FREDENSBORG
KOMMUNE

Vejledning til Personaleweb

12.09.2019

Løn- og personalekonsulenter
Anne Lindholm Hansen 2257 (ovk. 30-39, 70-79, tjenestemænd)
Charlotte Torp 2267 (ovk. 60-69, 70-79, fravær)
Irene Lærke 5240 (ovk. 40-49, 90-99)
Jim Hedrich 2564 (ovk. 40-49, 70-79, MED-registreringer, fravær)
Lotte H. Danchell 2255 (ovk. 50-59, 60-69, tjenestemænd)
Samantha Faber 2276 (ovk. 30-39, 60-69, fravær)
Susanne Hollmann 2256 (ovk. 30-39, 70-79, 90-99)
Yeliz Uzmay 5143 (ovk. 50-59, 60-69)

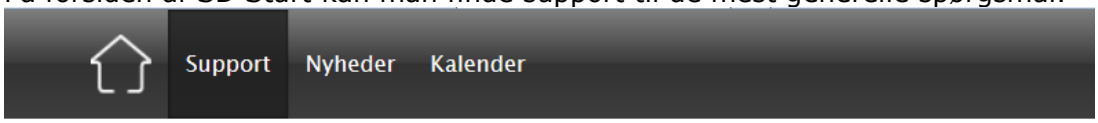
Hotline til Løn: Lokal 2727 (mandag – fredag mellem 8:30 – 13:00)

Ved hastesag udenfor telefontid, ring direkte til en lønkonsulent

Mailadresse: personale@fredensborg.dk

SD – Support

På forsiden af SD Start kan man finde support til de mest generelle spørgsmål.



Der kan skiftes mellem at søge efter vejledninger pr. produkt og på lønarter.

Side

1. Hvad er SD Personaleweb? 5

2. Sådan får du adgang til SD Personaleweb 6

3. Generel navigation 8

Menu 8
Søgning af medarbejder, afdeling eller institution 9
Medarbejderoversigt 10
Ferieoversigt 12

4. Ansættelse af ny medarbejder 13

5. Arbejdstidsplaner – automatisk dannelse af særydelser 20

Plan for afdeling 21
Plan for medarbejder 22
Eksempel på plan for skoleansat person med 'skolefri' periode 24
Planoversigt 26

6. Ændring af oplysninger på medarbejder 27

Fratrædelser 28
Lønændring 29
Procentfordeling 30

7. Indberetning fravær, barsel, ferie, engangsydelser 31

Indberetningsbillede 31
Indberetning af fravær 32
Indberetning af raskmelding 35
Indberetning af fravær på noget af dagen, fx § 56 35
Sletning af indberetninger 36
Barsel 37
Indberetning af ferie 39
Indberetning af engangsydelser i Arbejdstidsplaner 41
Generelt for registreringer, som ikke behøver fra-og til tider 44
Registrering af timelønnede 45

8. Forespørgsel på medarbejderdata 47

Medarbejder 47
Ferieoplysninger 52
Fraværsoversigt 53
Lønsammensætning og Lønberegning 54

9. Registreringsoversigt 55

9.1 Masseindberetning 58
Lønarter alfabetisk 67

10. AKUT 68

11. Lønsimulering 69

Lønsimulering – enkelt person 69
Lønsimulering – afdeling 71

12. Sådan afslutter du SD Personaleweb **74**
13. SD-arkiv **75**

1. Hvad er SD Personaleweb?

Se oplysninger om medarbejderne
SD Personaleweb giver adgang til nogle af de oplysninger, som findes om medarbejderne i lønsystemet.

Du kan forespørge på:

- ferie – herunder en detailoversigt over hvornår, ferien er holdt
- fravær
- personoplysninger
- ansættelsesoplysninger
- lønsammensætning
- arbejdstidsplan
- procentfordeling af lønnen (udkontering)

Oprette og ændre oplysninger på medarbejdere
Du kan ansætte, fratræde og ændre arbejdstid.

Indberette fravær
Du kan indberette alle former for fravær for dine medarbejdere i SD Personaleweb.

Indberette merarbejde, mv.
Du kan indberette merarbejde, overarbejde mv. for dine medarbejdere i SD Personaleweb.

Brugere af Optima Vagtplan indberetter merarbejde og fravær i vagtplanen.

2. Sådan får du adgang til SD Personaleweb

Formål:

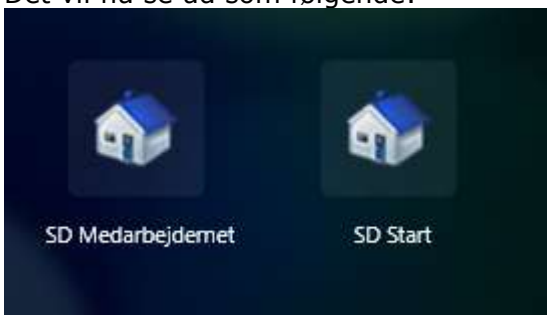
Denne vejledning hjælper dig med, at finde ikonerne til henholdsvis **SD Start** (for kollegaer som skal arbejde i løn-delen) og **SD Medarbejdernet** (login for kollegaer til deres personlige overblik)

1.1.1 Hvordan:

1. I Citrix Receiver taster du **SD** i søgefeltet

2. Klik på den første ikon **SD Medarbejdernet** og den flyttes til de øvrige ikoner.
3. Klik igen i søgefeltet og klik på ikonet **SD Start** og den flyttes til de øvrige ikoner.

Det vil nu se ud som følgende:



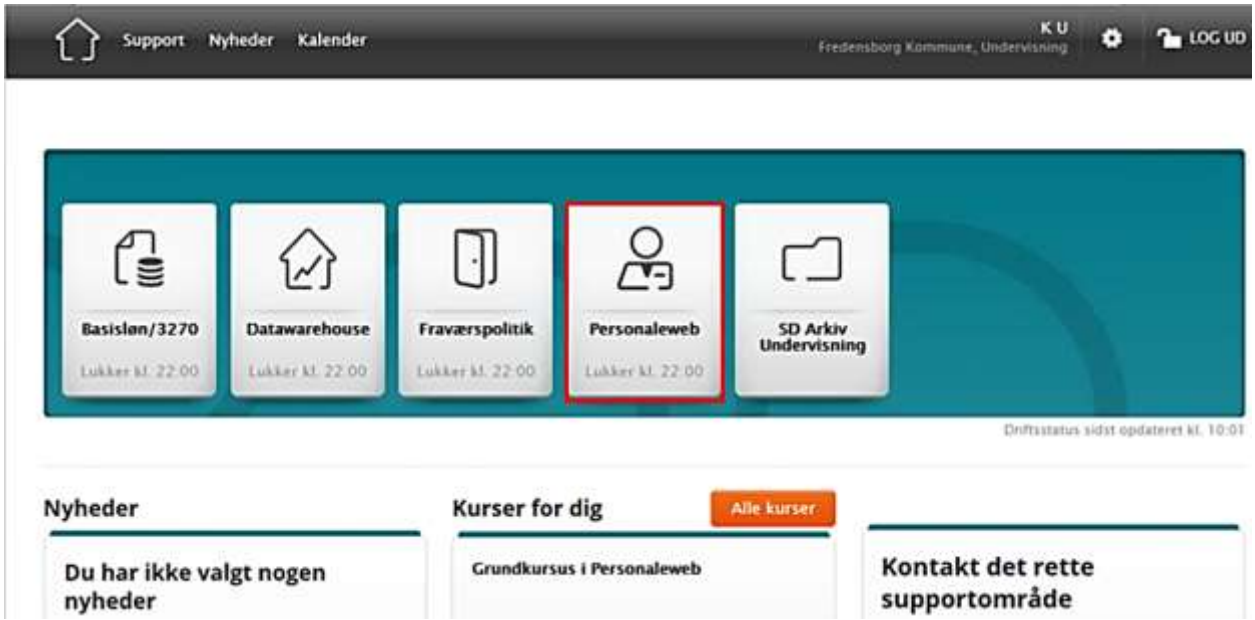
1.1.2 Adgang til SD Start:

Kræver du er oprettet med en rolle til at håndtere løn- og personale. Har du adgang kræves der ikke login, da dette sker automatisk med dit brugernavn/adgangskode.

1.1.3 Adgang til SD Medarbejdernet:

Kræver du er oprettet via Løn- og Personale og har modtaget brugernavn/adgangskode.

Du kommer nu ind på startbilledet i SD, og åbner Personaleweb.



Startsiden med programmer kan variere alt efter hvilke adgange du skal have.

3. Generel navigation

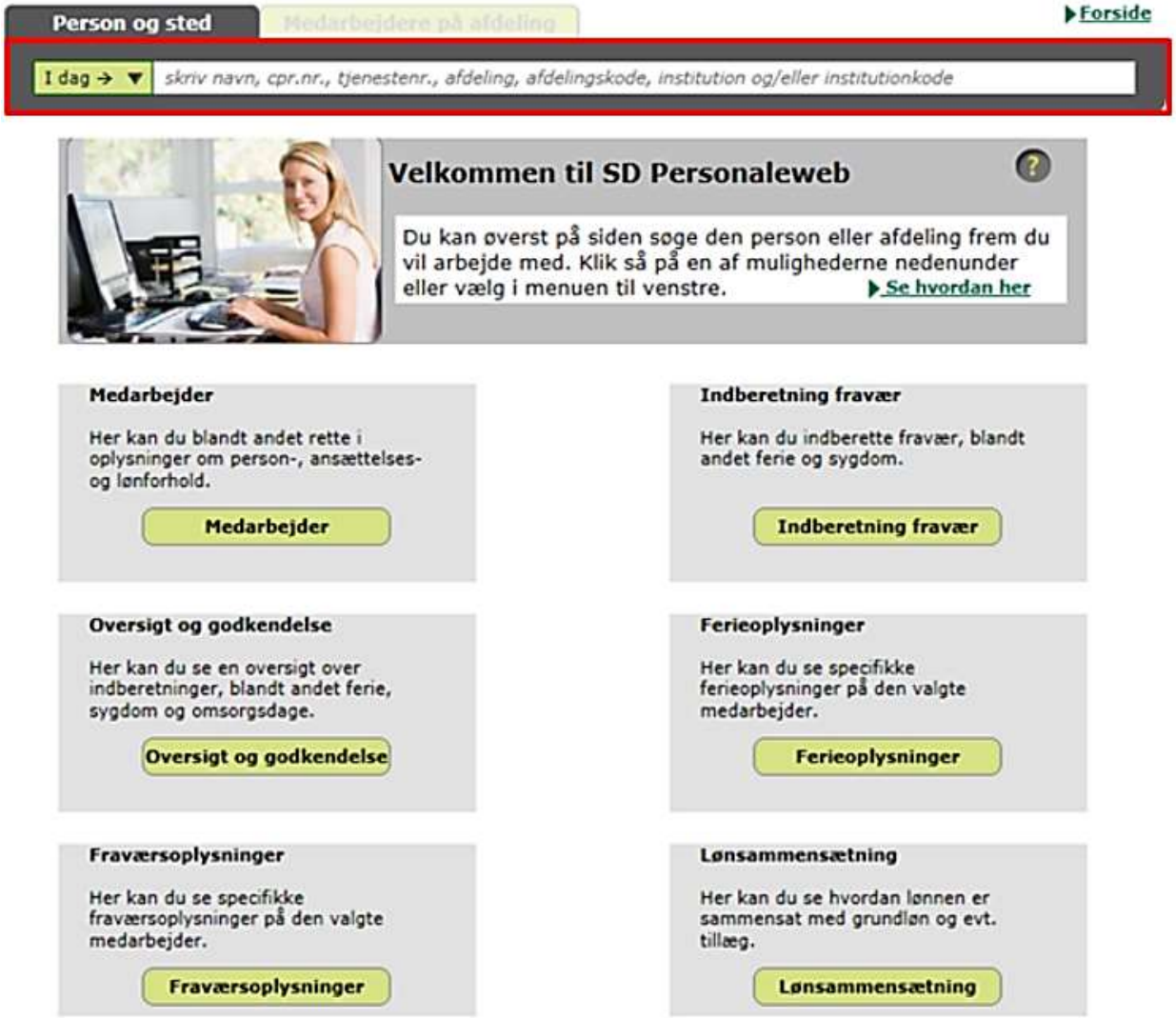
Menu

I venstre side kan du altid se din menu. Menuen kan foldes ud ved at vælge ”plus” ud for ”Medarbejderdata” og ”Indberetning”. Du vil kun se de muligheder, du har adgang til.

Menu – foldet sammen:

Menu – foldet ud:

Søgning af medarbejder, afdeling eller institution



I denne søgefunktion har du mulighed for at fremsøge en institution, afdeling eller medarbejder.

Søgningen sker på alle de medarbejdere, du har adgang til og derfor også på tværs af institutioner og afdelinger. Det er vigtigt, at du har søgt din medarbejder frem i hurtigmenuen, før du går videre.

Du starter din søgning i fanen "Person og sted". Det er muligt at skrive flere forskellige søgekriterier, for eksempel efternavn og tjenestenummer, eller afdelingskode.

Du skal blot adskille ordene med et mellemrum eller et komma, herefter vises de resultater, der passer bedst til din søgning. Der vises 10 resultater ad gangen, og hvis du ikke ser de ønskede informationer kan det være nødvendigt at indtaste yderligere søgekriterier.

Du vælger det fremsøgte resultat ved klikke på linjen og "Enter". Herved fastholdes resultatet.

Når der er fundet en medarbejder eller afdeling aktiveres fanen "Medarbejder på afdeling". Her har du mulighed for at se alle afdelingens medarbejdere.

Når du har valgt en institution, afdeling eller medarbejder, fortsætter du ved at vælge en indgang i menuen til venstre eller via en af de genveje, der er vist på forsiden.

I dag / I går
"I dag" viser nuværende og fremtidige ansættelsesforhold, mens "I går" viser de fratrådte medarbejdere.

Genveje
Der er lavet genveje til de mest anvendte funktioner i Personaleweb.
Når du har fremsøgt afdeling eller medarbejder, kommer du hurtigst videre til en funktion ved at klikke på menu punkterne på startsiden. Du kan også vælge at arbejde via den traditionelle menu i venstre side af skærmen.
Uanset hvor du er, kan man altid komme tilbage til forsiden ved at trykke på ”Forside” i højre hjørne eller F5 tasten.

Medarbejderoversigt
På medarbejderoversigten kan se medarbejderne på din afdeling.

Flere afdelinger
Hvis du har adgang til flere afdelinger, er der en rulle menu, hvor du kan vælge mellem de afdelinger, du har adgang til.

Dato for oplysningerne
Alle oplysninger gælder pr. den dato/periode, som står i datofelterne. Hvis du ønsker at se oplysninger pr. en anden periode/dato, skal du vælge en anden periode.

Hvilke medarbejdere ønsker du at se oplysninger for?
Du har mulighed for at få dine medarbejdere vist i følgende grupperinger:

- Ansat ikke i løn (0) Personer som er oprettet, men ikke sat i løn
- I løn (1) Ansat
- Orlov (3) Midlertidig ude af løn (fx barsel uden løn)
- Fratrådt (7,8,9). 7 = Emigreret eller død, 8 = Fratrådt, 9 = Pension.

Vælger du "I løn" eller "Orlov", får du vist alle de ansatte, der har denne status på den dag, der står i datofeltet.

Vælger du "Fratrådt", får du vist samtlige fratrædelser en måned frem i tiden.
Hvis en person fx fratræder 1/1 2018, kan du se personen på oversigten, hvis "gældende fra dato" er mellem den 1/12 2017 og den 1/1 2018.

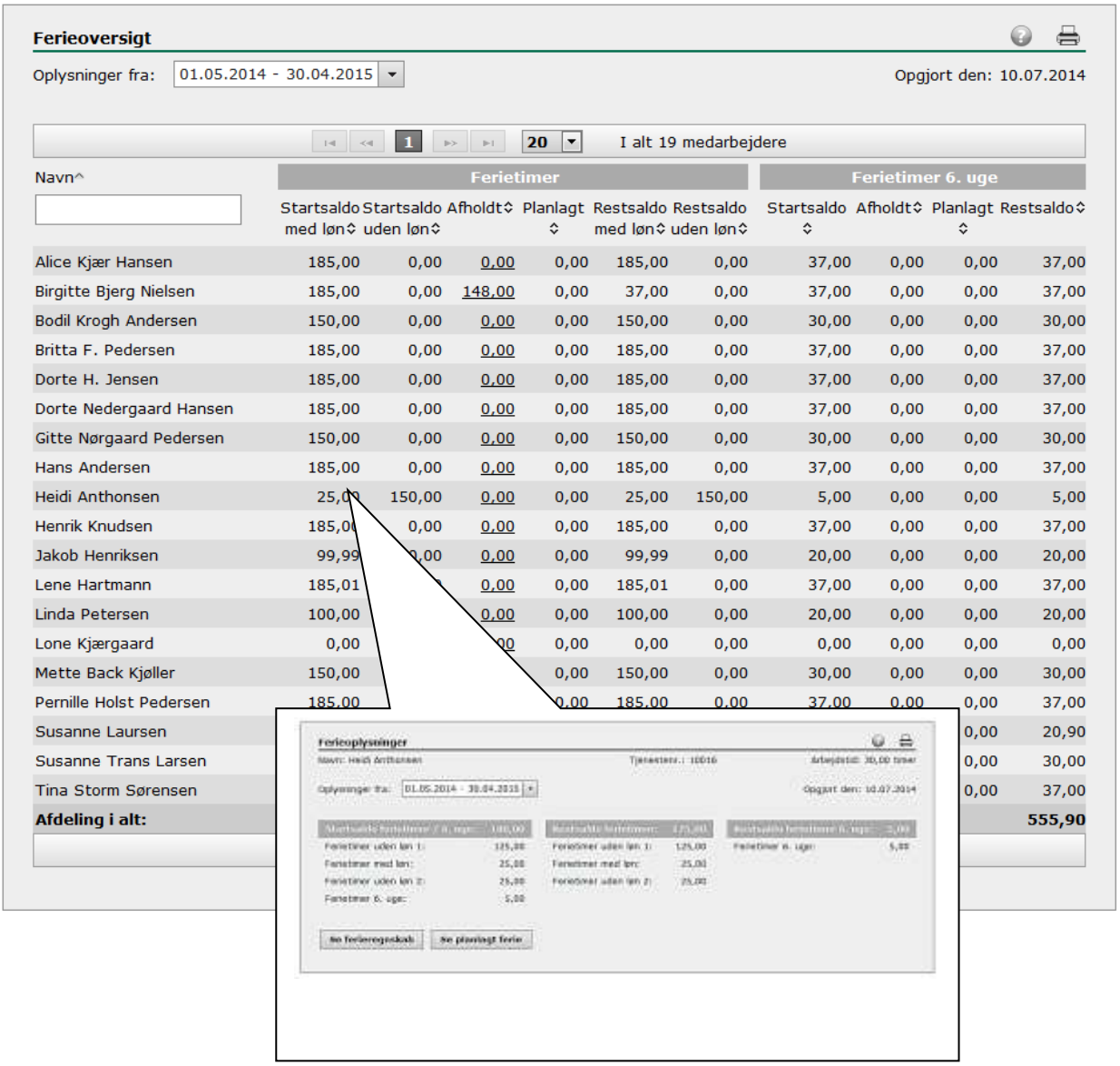
Sortering af medarbejderoversigten
I personaleoversigten kan du sortere listen over dine medarbejdere i stigende orden, ved at klikke på overskrifterne. Klikker du en gang mere på den samme overskrift, sorteres listen i faldende orden:

- Navn
- Cpr.nr.
- Tj.nr.
- Stilling
- Ændres pr.
- Status
- Timer

Ferieoversigt

I menuen vælger du "Ferieoversigt":

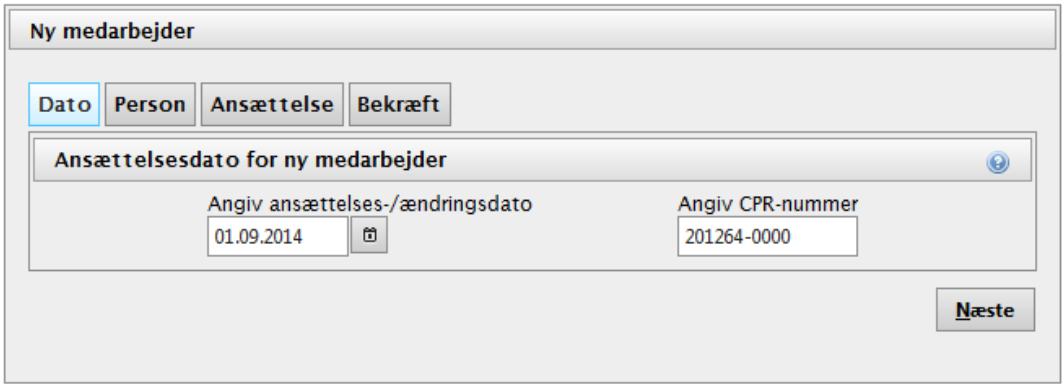
Du kan her se en samlet ferieoversigt over restferie på den valgte afdeling. Listen indeholder både personer, der er "I løn" og på "Orlov". Hvis du vil se detaljerede oplysninger om en enkelt person, klikker du på linjen for personen, og du kommer direkte over på feriebilledet for personen. Du kan skifte afdeling og ferieår.



4. Ansættelse af ny medarbejder

Du skal oprette medarbejdere via SD Personaleweb.
Her skal du gå ind under punktet "Ny medarbejder" og taste personens ansættelsesdato og cpr-nummer og klik på "Næste".

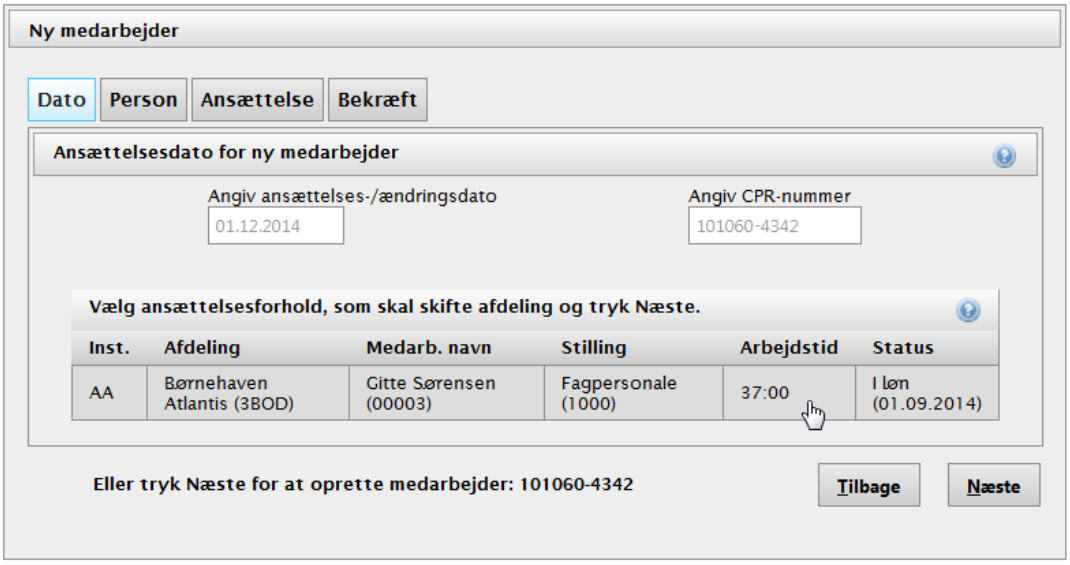
OBS!
Hvis der er tale om ansættelse af en **tjenestemand**, skal du kontakte løn- og personaleadministrationen, da oprettelsen skal ske centralt.



Du kommer over på fanebladet "Person" og navn og adresse bliver automatisk overført fra folkeregistret.

Du har her mulighed for at indberette kontaktoplysninger på medarbejderen.
E-mail adresse

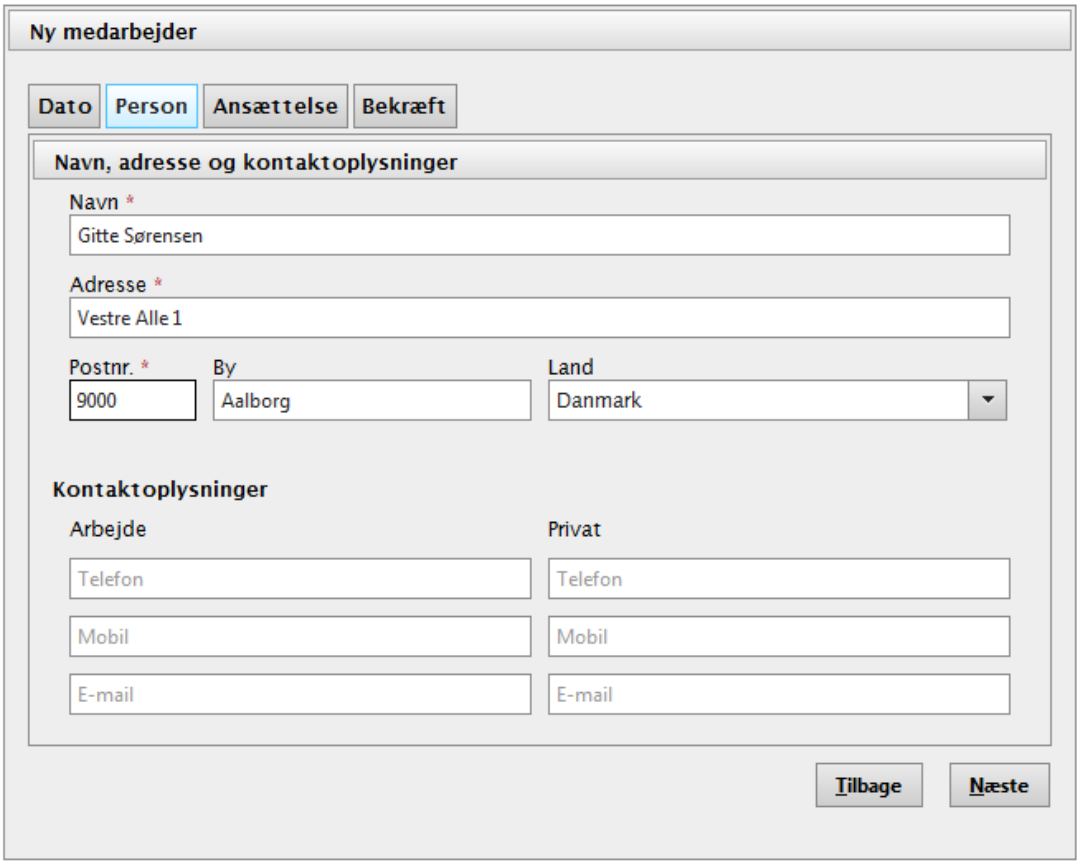
Ansat andet sted i kommunen eller genansat
Hvis du taster et cpr-nummer på en person, som er ansat et andet sted i kommunen eller tidligere har været ansat i kommunen, får du følgende meddelelse:



Her kan du vælge, om du vil overtage et eksisterende ansættelsesforhold.
Hvis du overvejer at overtage et eksisterende ansættelsesforhold, skal du kontakte din løn- og personalekonsulent.

Som udgangspunkt skal der altid oprettes et nyt ansættelsesforhold ved at trykke på "Næste".

Du kommer over på fanen "Person", hvor medarbejderens navn og adresse ajourføres via folkeregistret.



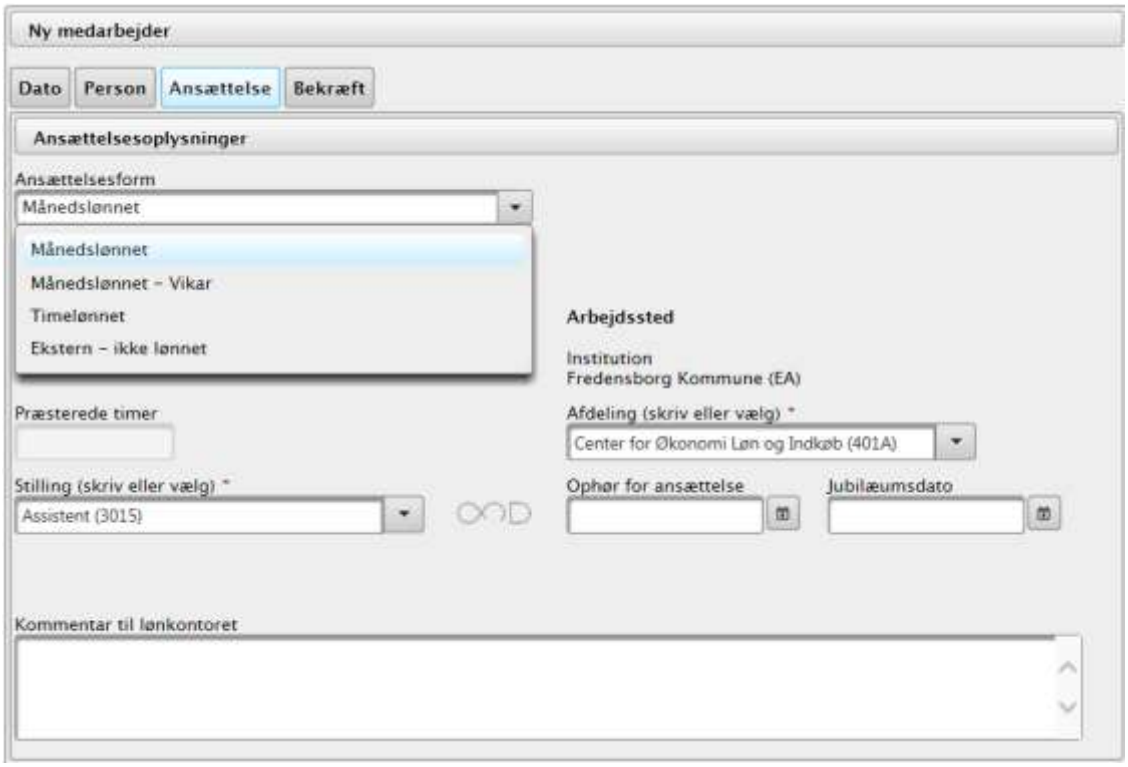
Du kan indberette kontaktoplysninger såsom mailadresser og tlf.nr.
Hvis du glemmer dette, kan det gøres efterfølgende under Medarbejder/fanen Person.

Hvis medarbejderen skal have adgang til Optima medarbejder APP, skal der udfyldes enten en arbejdsmail eller privatmail.

Du fortsætter herefter din oprettelse ved at klikke på "Næste".

Du kommer over på fanebladet ”Ansættelse”, her udfylder du følgende felter:

Ansættelsesform



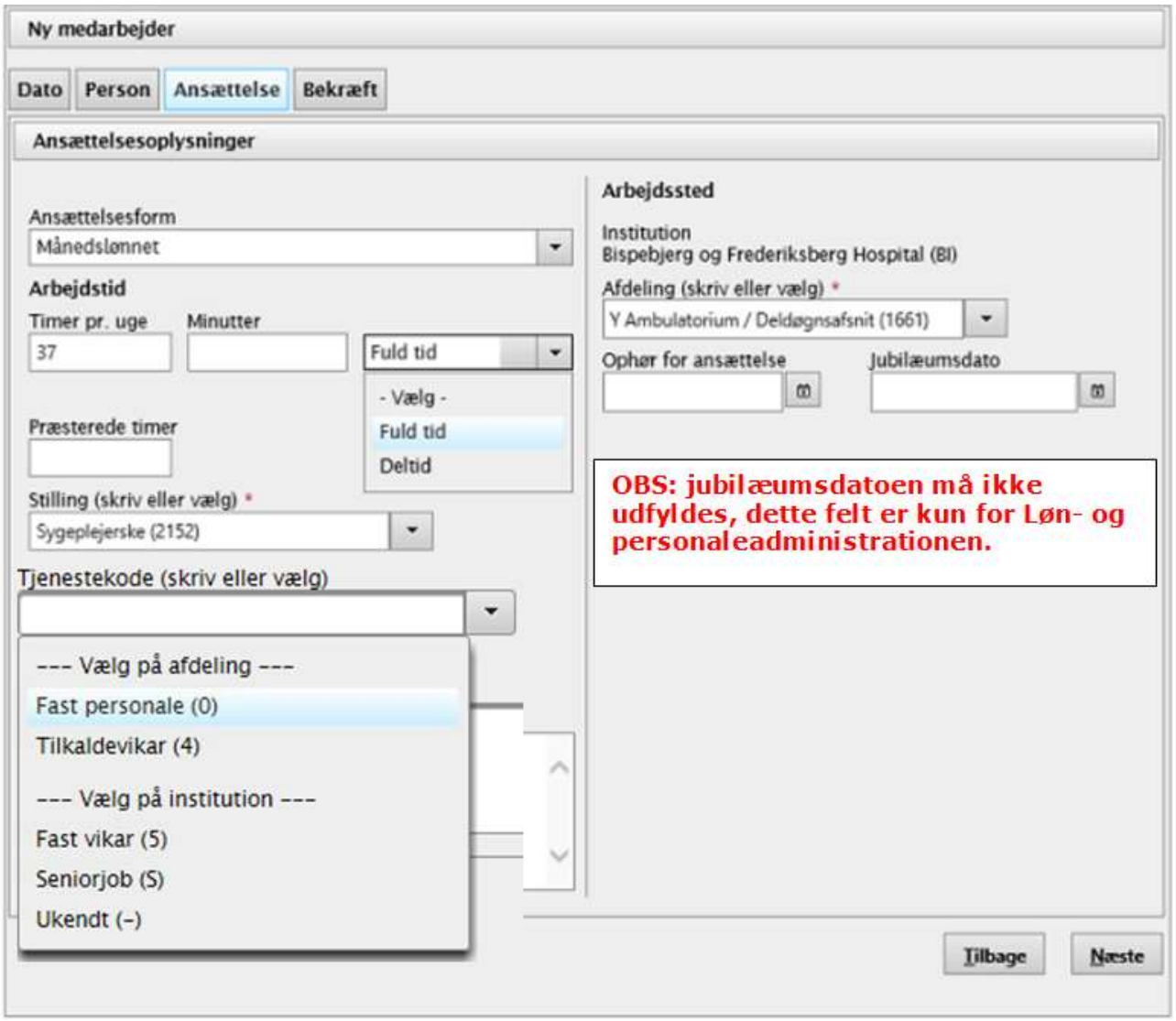
Ansættelse på fuld tid:
Ansætter du en medarbejder på 35 timer ugentligt, på en overenskomst med 35 timer ugentligt som fuldtids normtid, skal du:

- angive 35 timer i feltet "Timer pr. uge"
- vælge "Fuld tid"

Ansættelse på deltid:
Ansætter du en medarbejder på 20 timer ugentligt, på en overenskomst med 35 timer ugentligt som fuldtids normtid, skal du:

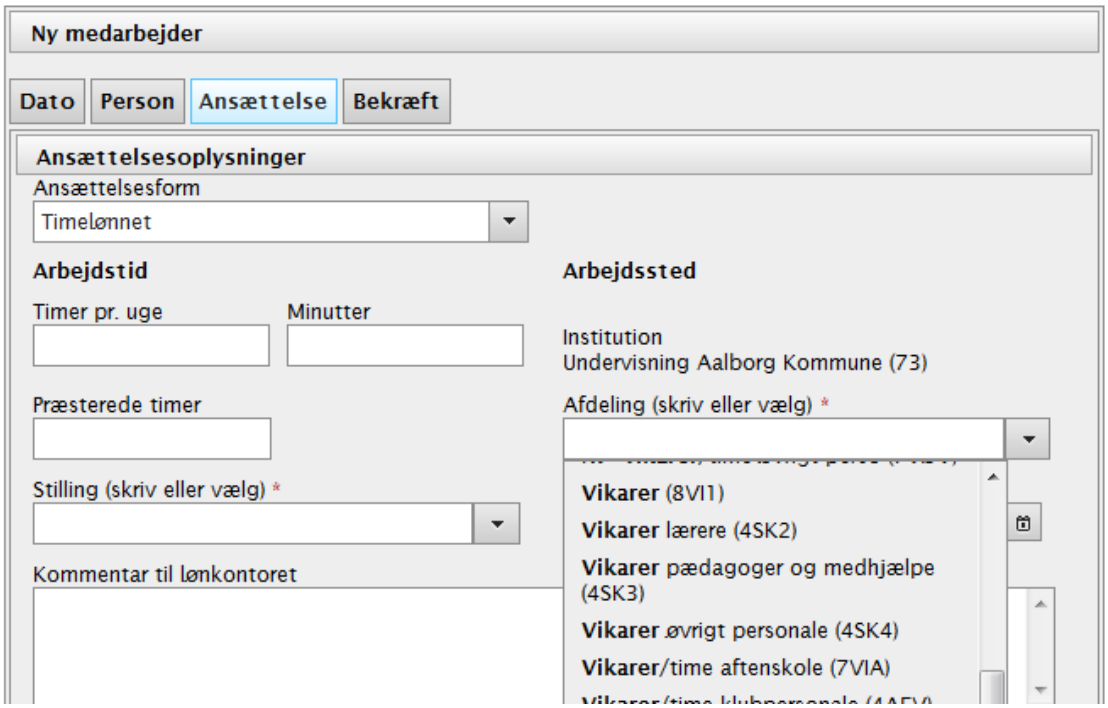
- angive 20 timer i feltet "Timer pr. uge"
- vælg "Deltid"
- angive 35 timer i det ekstra felt "Timer pr. uge" som vises, når du vælger "Deltid". Præsterede timer kan udfyldes, hvis du ansætter en medarbejder på en brudt dato. Feltet skal udfyldes med antal løntimer for den første måned

I ”Stilling” skal der vælges "Faggruppe" f.eks. Pædagog.



Du kan vælge tjenestekode, hvis du har adgang til feltet Tjenestekode. Tjenestekoden bestemmer, hvordan den nyansatte medarbejders arbejde bogføres. Hvis feltet ikke udfyldes, vil det betyde at medarbejderen oprettes med tjenestekoden "Fast personale (0)".

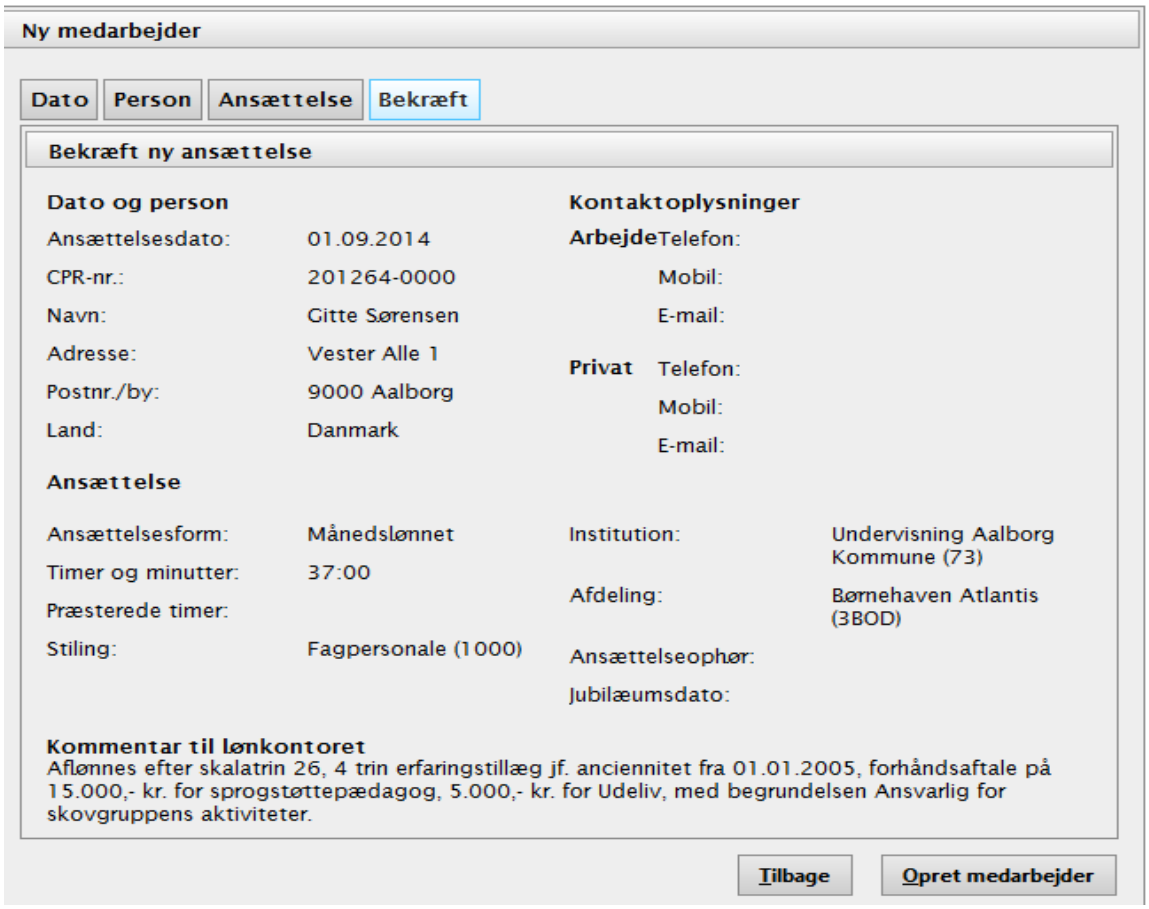
Derfor er det vigtigt der vælges en korrekt Tjenestekode, da der skal kunne defineres mellem fast personale og vikar ansatte.
I "Afdeling" vælger du, hvilken afdeling medarbejderen skal ansættes på.



I tekstfeltet "Kommentar til lønkontoret" kan der skrives en meddelelse til Løn- og personaleadministrationen. Fx:

- hvis du ansætter en leder, vikar eller job på særlige vilkår mv.
- cpr.nr. til registrantkontering
- beklædningsgodtgørelse
- andet som er relevant for ansættelsen

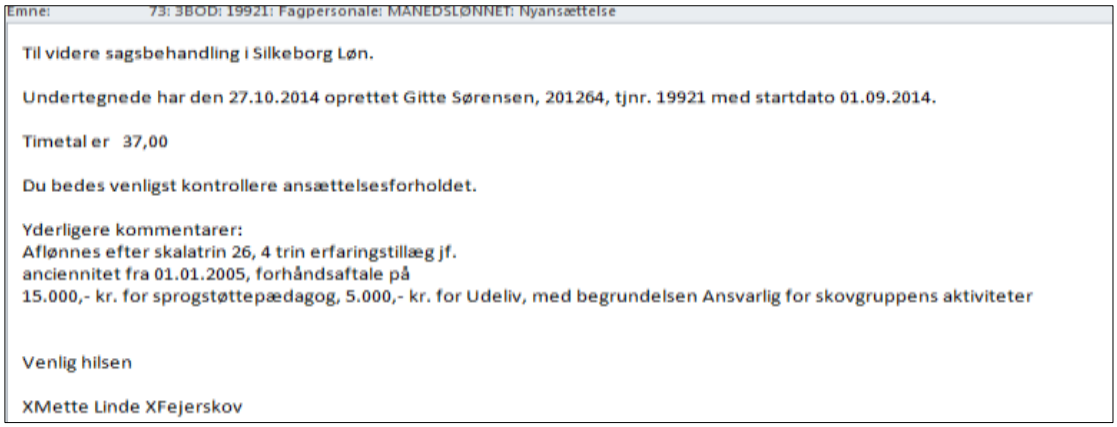
Du klikker herefter på "Næste" og kommer over på fanebladet "Bekræft".

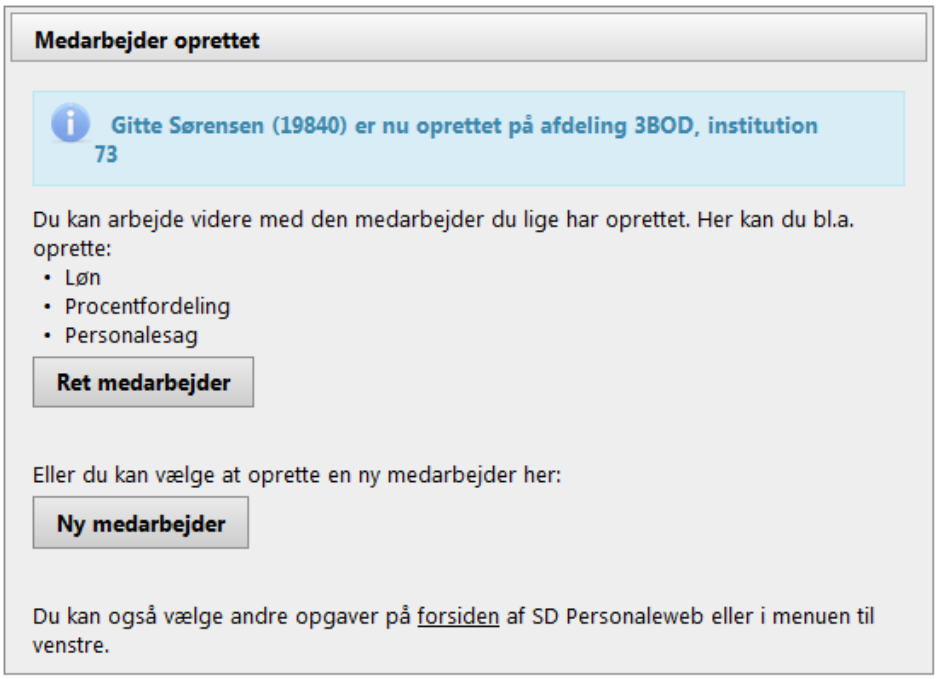


Tjek dine oplysninger grundigt og tryk på ”Opret medarbejder”.

Medarbejderen er nu oprettet i lønsystemet, men endnu ikke sat i løn. Når du opretter en ny medarbejder, vil der automatisk blive sendt en mail til en postkasse i Løn og personale, hvor der står, at der er oprettet en ny medarbejder, og hvem der har oprettet den. Bemærkningerne du har skrevet i feltet ” Kommentar til lønkontoret” er indeholdt i denne mail. Indtastninger danner grundlag for oprettelse videre i Lønsystemet.

Eksempel på mail:





Personen findes nu også i hurtigsøgeren, så man også herfra kan arbejde videre med ansættelsesforholdet – fx ved at trykke på "Medarbejder" i venstremenuen.

5. Arbejdstidsplaner – automatisk dannelse af særydelser

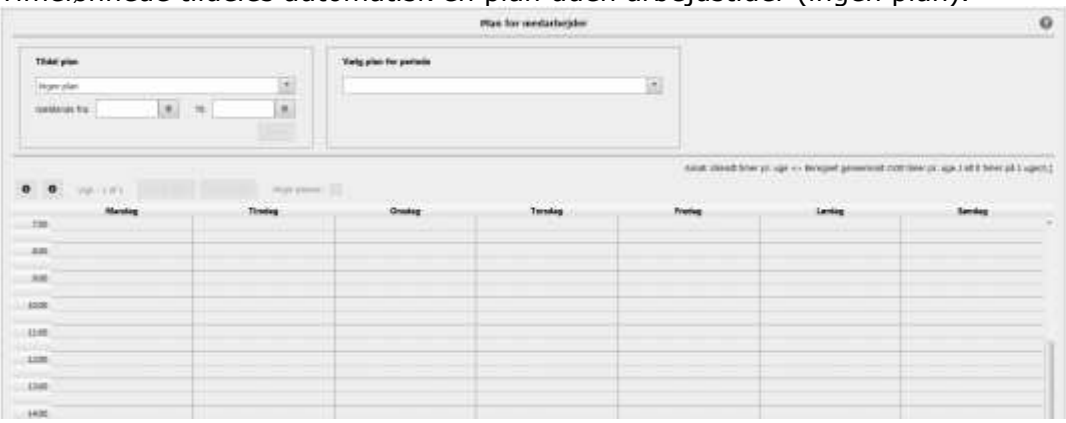
Arbejdstidsplaner er en kalender, som viser din arbejdstid.
En af fordelene i arbejdstidsplaner er, at der automatisk beregnes særydelser, når du arbejder på "skæve" tidspunkter.

Eksempel: Hvis du registrerer i arbejdstidsplanerne, at du arbejder en søndag efter kl. 17, vil systemet automatisk danne både søndagstimer og 17-06 tillæg, hvis det er i overensstemmelse med overenskomst og arbejdstidsregler.

Ved nyoprettelse af medarbejdere, bliver der automatisk oprettet en standard plan, svarende til det timetal medarbejderen er ansat på.
En standardplan på 37 timer vil have arbejdstid 08.00-15.24
mandag-fredag (7,4 timer pr. dag):
Hvis man er deltidsansat vil sluttidspunktet tilpasse sig i forhold til personens gennemsnitlige daglige timetal.

Undtagelser:
Arbejdstidsplaner skal kun anvendes på de steder der ikke benytter Optima (vagtplan).
Skolelærere/skolesekretærer skal der ikke oprettes arbejdstidsplaner på.

Timelønnede tildeles automatisk en plan uden arbejdstider (ingen plan).

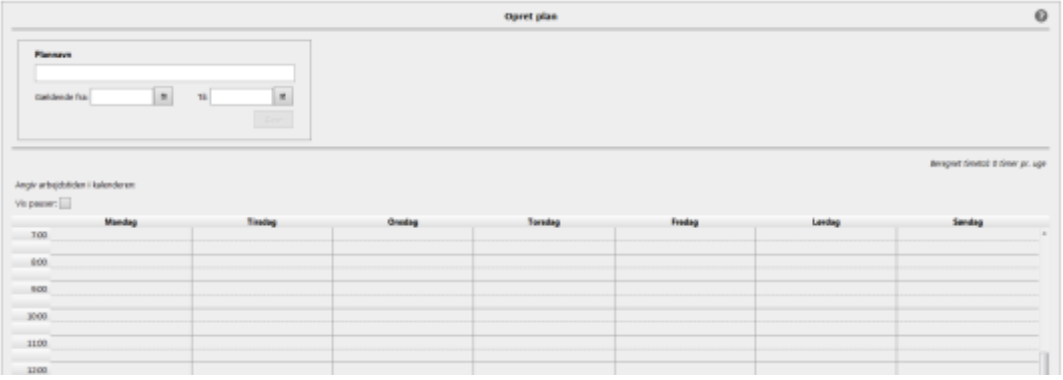


Plan for afdeling
Har du en gruppe medarbejdere, der følger samme plan, kan du tilknytte dem en afdelingsplan i stedet for, at hver medarbejder skal have en personlig plan.

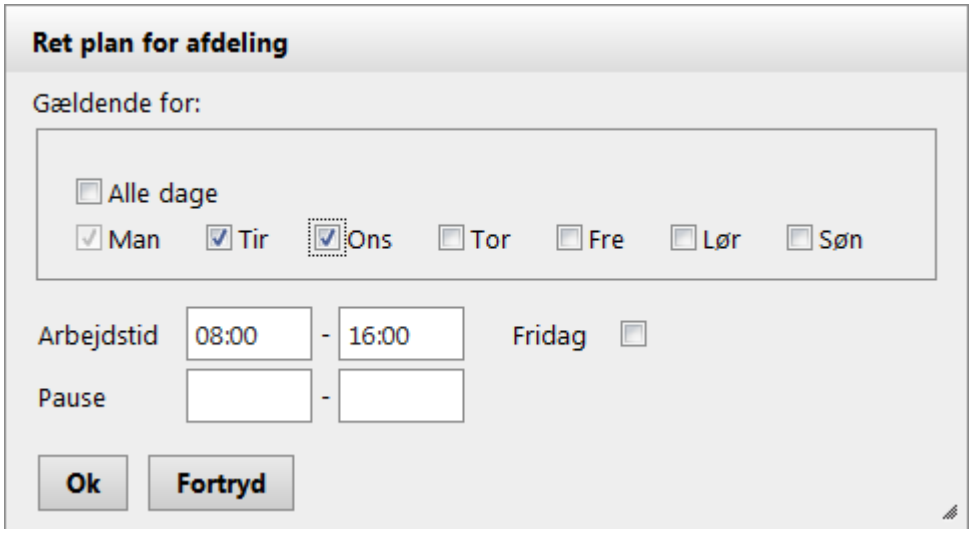
Du kan oprette alle de afdelingsplaner, du har brug for.

Sådan opretter du en afdelingsplan
Vælg den afdeling du ønsker at arbejde med og vælg "Opret plan".

Indtast "Plannavn" og indsæt start dato i feltet "Gældende fra".
Indsæt arbejdstider ved at klikke på en dag i arbejdstidsplanen.



Herefter vises en dialogboks, hvor du kan indtaste de ønskede arbejdstider. Du kan indsætte samme arbejdstid for flere dage på en gang, ved at vælge hvilke ugedage arbejdstiden gælder for.



Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid beregnes og vises løbende.

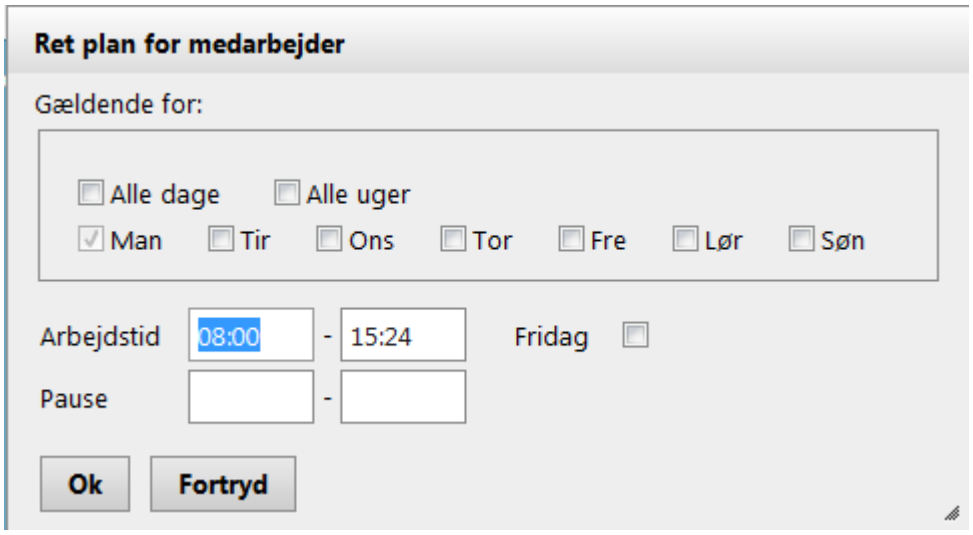
Husk at gemme planen.

Plan for medarbejder
I plan for medarbejder kan du se den aktuelle arbejdstidsplan for den valgte medarbejder.
Du kan tildele medarbejderen en afdelingsplan, personligplan, standardplan eller vælge ingen plan.

Sådan opretter du en personlig plan
Vælg den medarbejder du ønsker at arbejde med.

Under ”Tildel plan”, vælger du Personlig plan og indsæt start dato i feltet ”Gældende fra”.

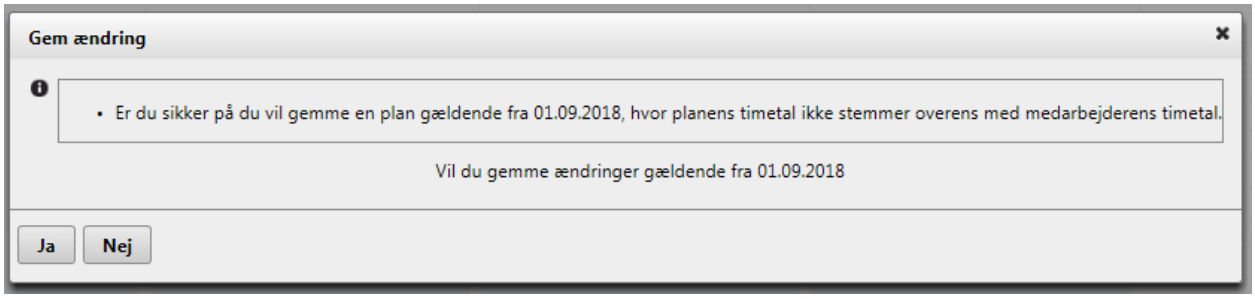
Ret arbejdstiderne for medarbejderen.
Sluttidspunktet kan ændres ved at trække med musen i bunden af den blå markering af arbejdstiden, eller du kan klikke på den dag, du vil ændre.
Herefter vises en dialogboks, hvor du kan sætte de ønskede arbejdstider ind.
Du kan ændre til samme arbejdstid for flere dage på en gang, ved at vælge hvilke ugedage arbejdstiden gælder for.



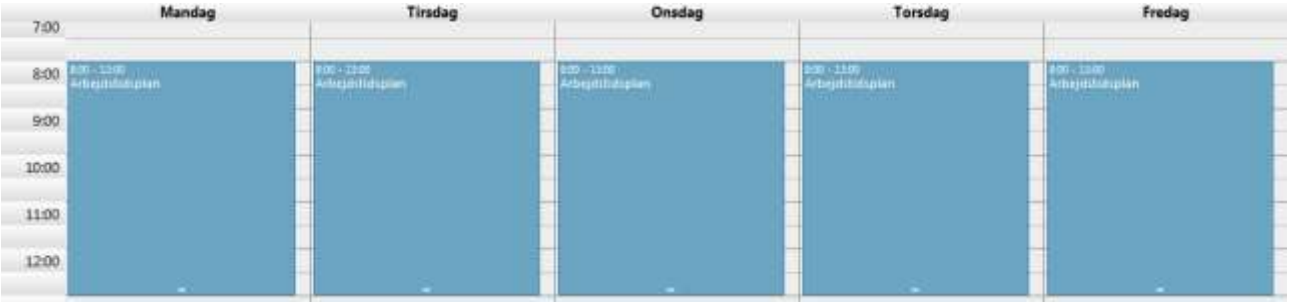
Gennemsnitlig ugentlig arbejdstid beregnes og vises løbende.

Husk at gemme planen.

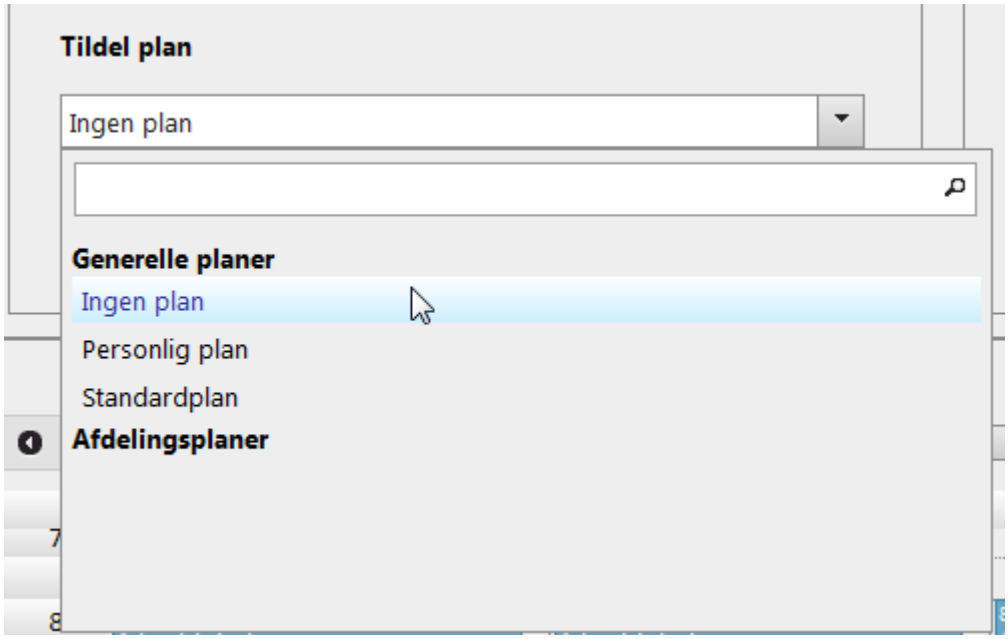
Hvis arbejdstidsplanen ikke stemmer overens med medarbejderens beskæftigelsesgrad (beskæftigelsesgraden er det timetal, der udbetales løn for), vil der komme følgende opmærksomhedsboks.



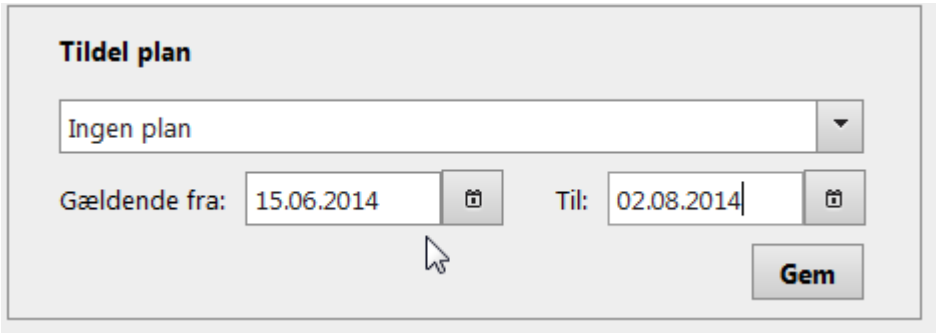
Eksempel på plan for skoleansat person med 'skolefri' periode
Der ligger en personlig plan for en tandplejeassistent, som er deltidsansat med 30 timer om ugen. I de uger hun arbejder, arbejder hun de 30 timer.
Hendes løn-og beskæftigelsesdecimal er dog regnet ud fra, at der er skolelukket i dele af året. Hun skal derfor 'kun' være på arbejdspladsen i 41 uger (41 uger x 30 timer/52 uger – 7 uger (som er frihed i h.t. til skolernes ferier). Arbejdsdecimal er dermed 27,33, og hendes plan ser således ud i de uger, hvor hun er på arbejde:



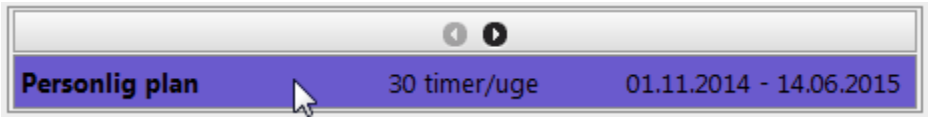
Når hun har de arbejdsfri uger, skal du ind i hendes plan. Du vælger 'Ingen plan':



Nu vælger du den periode, hvor der er arbejdsfri og gemmer:

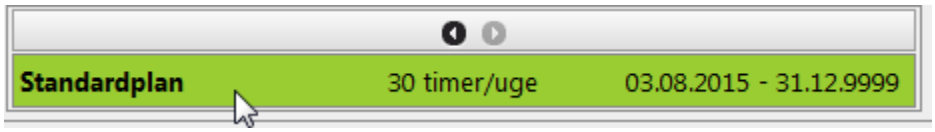


Du vil nu i Planoversigten se, at hvordan hendes planer ser ud:



Klik på pilen til højre:

Da systemet efter perioden med Ingen plan, 'hopper' den tilbage til standardplan:



Du skal så ind og ændre til personlig plan fra den 3. august.

Sådan opretter du en personlig plan over flere uger
Vælg den medarbejder, du ønsker at arbejde med.

Tilføj det antal uger planen løber over.

Ret arbejdstiden for medarbejderen som beskrevet i punktet "Sådan opretter du en personlig plan".

Du bladrer frem og tilbage mellem ugerne med pil-ikonerne til venstre.

Planoversigt
Når du vælger planoversigten, får du vist en oversigt over hvilke planer der er tilknyttet afdelingens medarbejdere pr. dags dato.

I datofeltet kan du vælge at få vist oversigten for en anden dato. Du kan skrive en dato eller vælge en dato fra kalenderen

Du får vist medarbejderens navn, tjenestenr., personens arbejdstid og den aktuelle plan.

Pilene i "Plan" kolonnen indikerer, om der er tidligere eller fremtidige planer, og du kan bladre i planerne ved at klikke på pilene.

6. Ændring af oplysninger på medarbejder

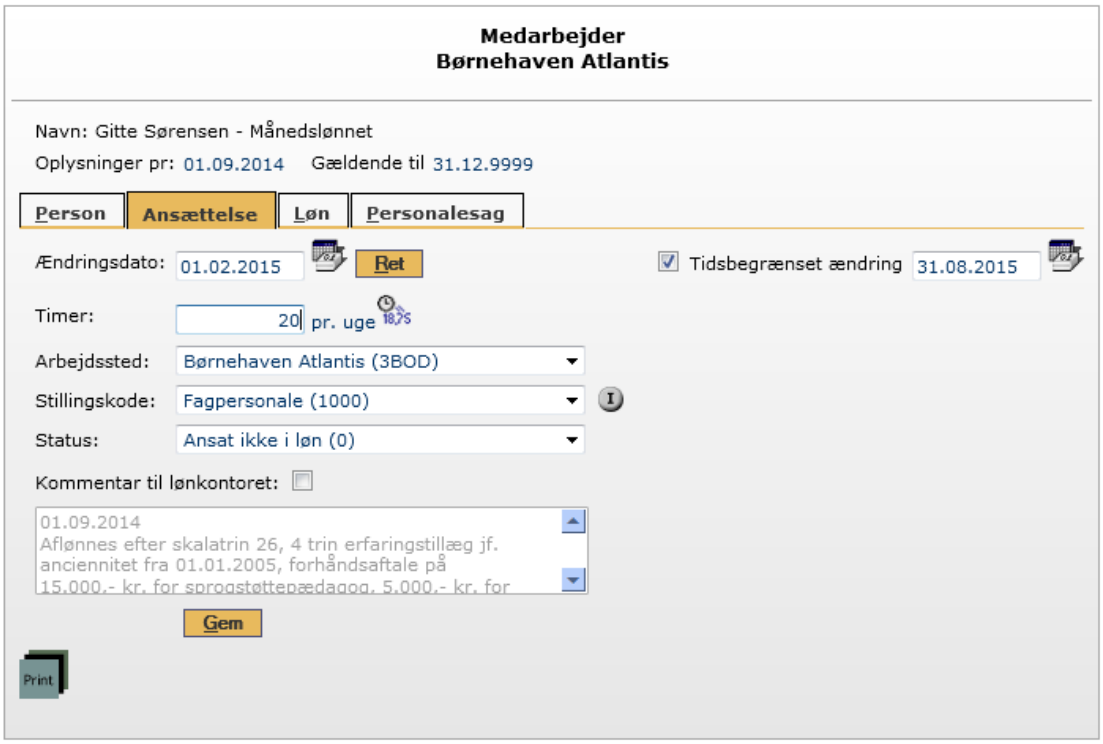
På fanen "Ansættelse" kan du ændre:

- timetal
- arbejdssted
- stillingskode
- status

Du skal taste dato for ændringen i feltet "Ændringsdato" og trykke på knappen "Ret".

Du skal være opmærksom på, at der ikke kan foretages ændringer/rettelser før 01.01.2019, Du skal kontakte din Løn- og personaleadministration.

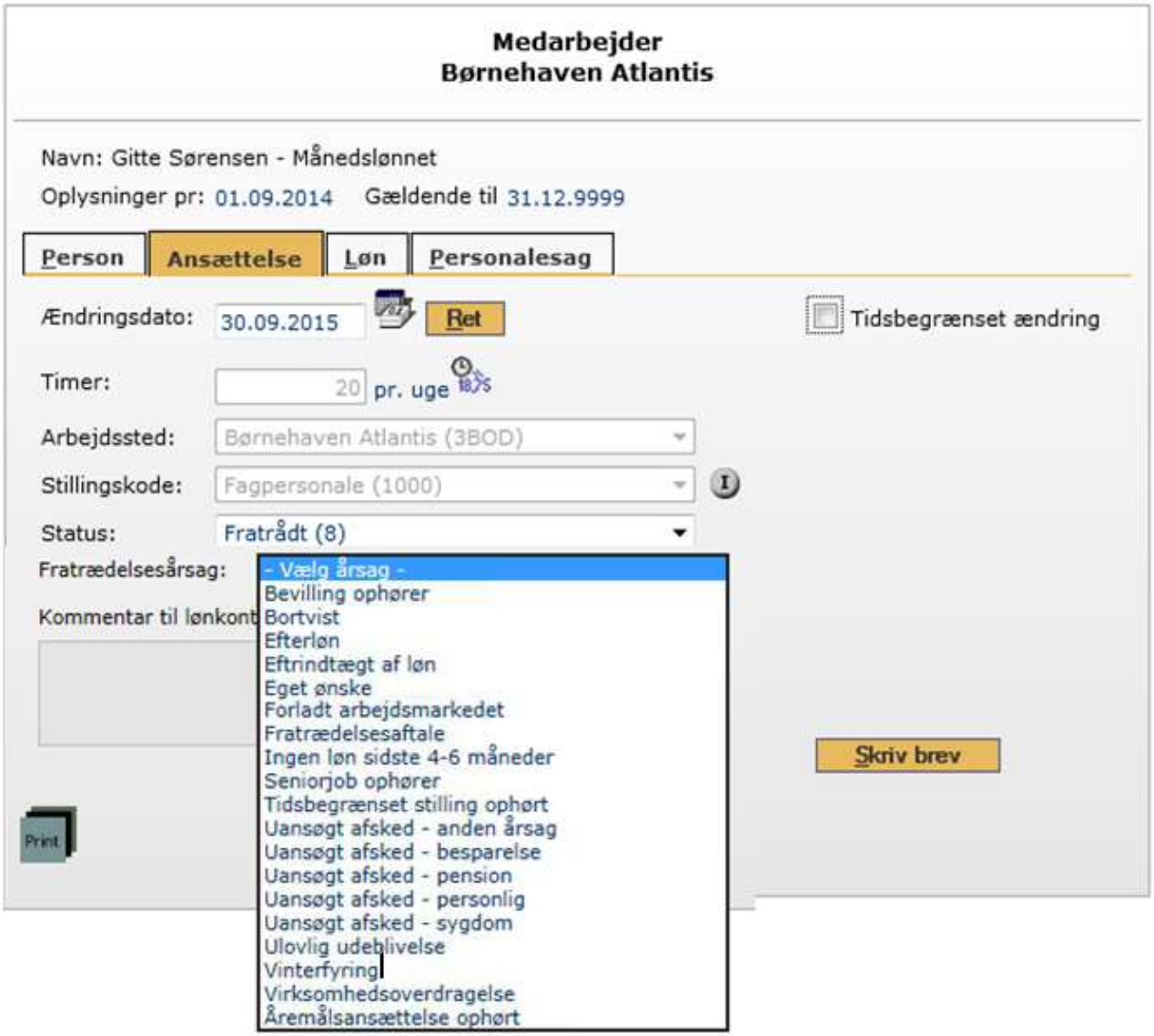
Herefter skal du rette den aktuelle oplysning. Hvis det er en tidsbegrænset ændring, kan du markere feltet "Tidsbegrænset ændring", herved får du mulighed for at taste en slutdato for ændringen.



Dette er et eksempel på en tidsbegrænset ændring af arbejdstiden til 20 timer pr. uge i perioden 01.02.2015 - 31.08.2015, herefter ændres timetallet automatisk tilbage til udgangspunktet før ændringen.

OBS: hvis timetallet ændres, vil den eventuelle personlige arbejdstidsplan blive slettet og erstattet af en standard arbejdstidsplan. Se arbejdstidsplaner side 33.

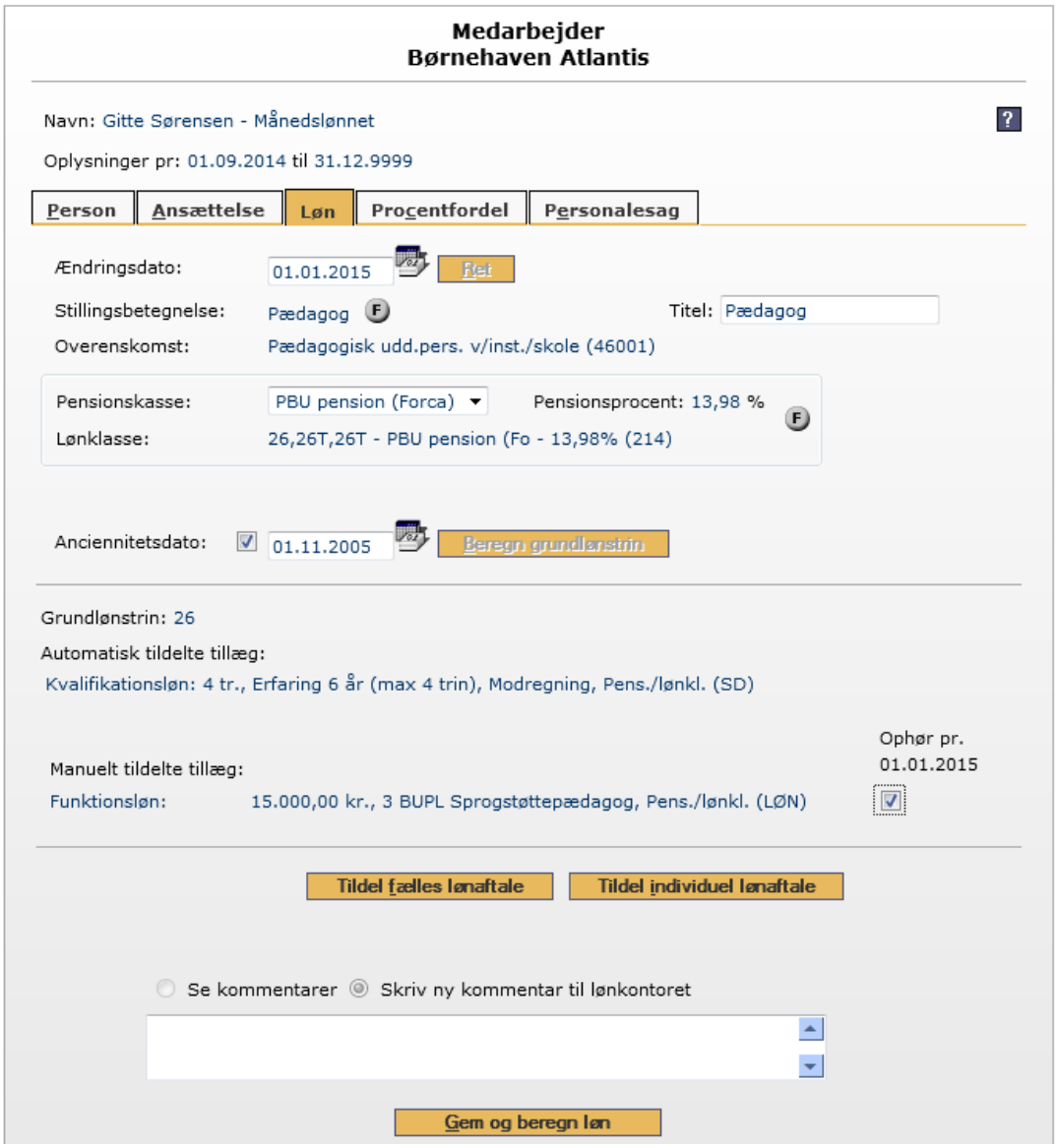
Fratrædelser
Når man har en, som skal fratræde med udgangen af en måned, skal man indsætte sidste dag
i aktuel måned og ændre "status" til fratrådt (statuskode 8) og der skal vælges en Fratrædelsesårsag. Det er særlig vigtigt at vælge den korrekte fratrædelsesårsag.



Lønændring

På fanen "Løn" kan du se/ændre:

- fastløn
- indberette faste eller tidsbegrænsede tillæg



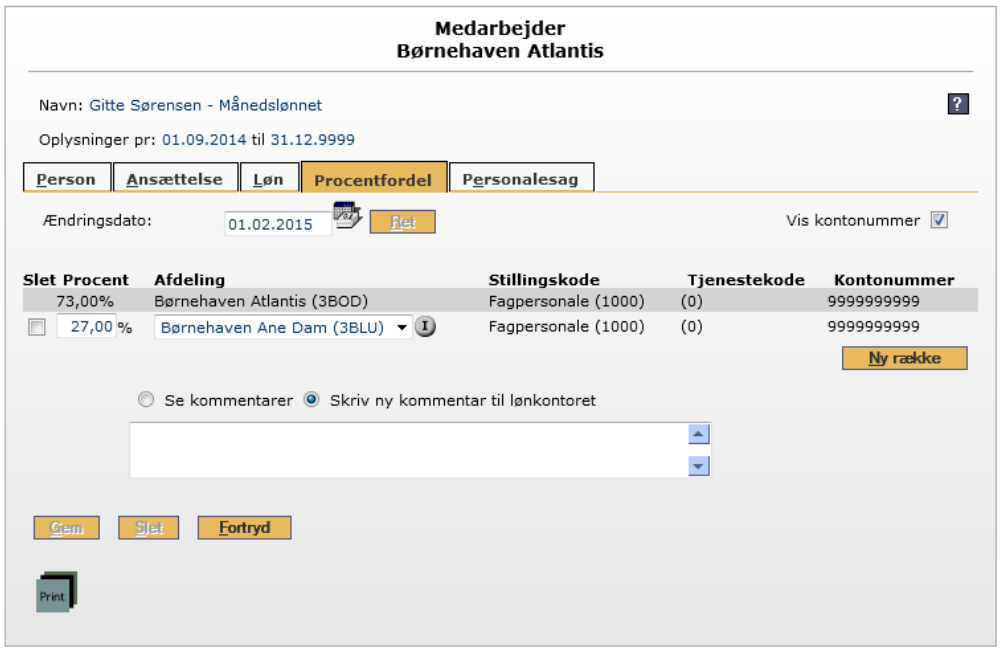
I dette tilfælde tidsbegrænser du et tillæg pr. 01.01.2015 (flueben i "Ophør pr. 01.01.2015"). Du klikker herefter på "Gem og beregn løn" og tillægget er ophørt pr. den valgte dato.

Tildel fælles lønaftale: dækker løndele gennem forhåndsaftaler og lokalaftaler, disse er forhandlet og må derfor gerne indberettes med det samme.

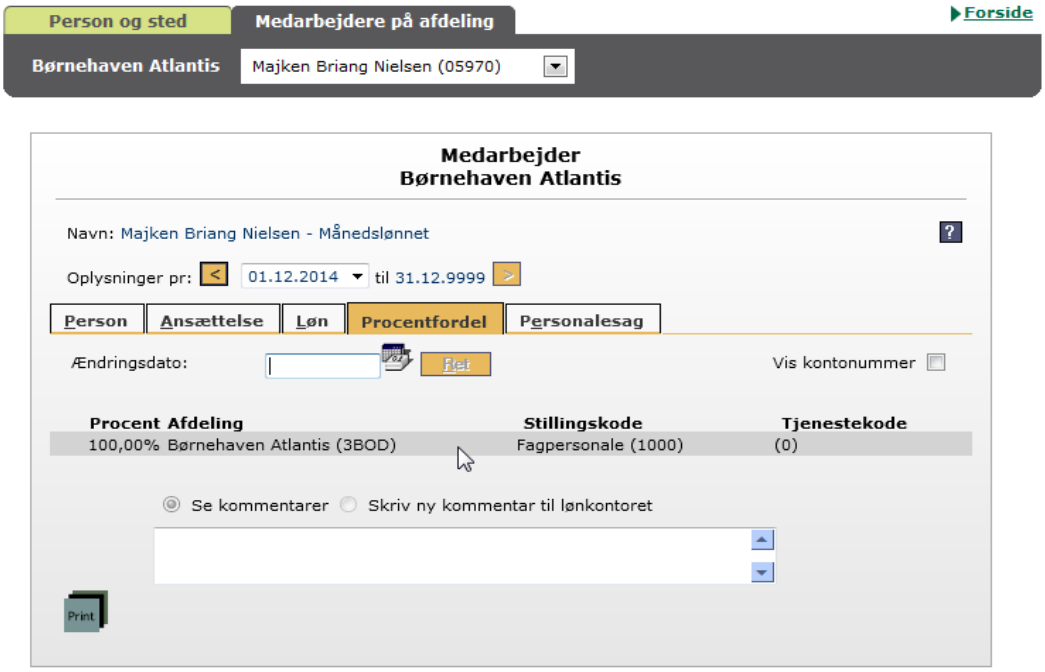
Tildel individuel lønaftale: ved ansættelse af en ny medarbejder må man gerne indtaste løndelene fra lønskemaet. Individuelle lønændringer ved allerede ansatte medarbejdere skal først være forhandlet med den faglige organisation inden medarbejderen må tildeles disse. Dette sørger Løn- og personaleadministrationen for.

Procentfordeling

På fanen "Procentfordeling" kan du se fordelingen af bogføringen på én eller flere afdelinger.



Hvis der ikke er en fordeling af lønnen, vil det altid være den afdeling som personen er ansat på, der konteres løn på.



7. Indberetning fravær, barsel, ferie, engangsydelser

Vælg medarbejder i søgefeltet.

Fold punktet Indberetning ud og klik på "Fravær/Merarbejde – Ny".

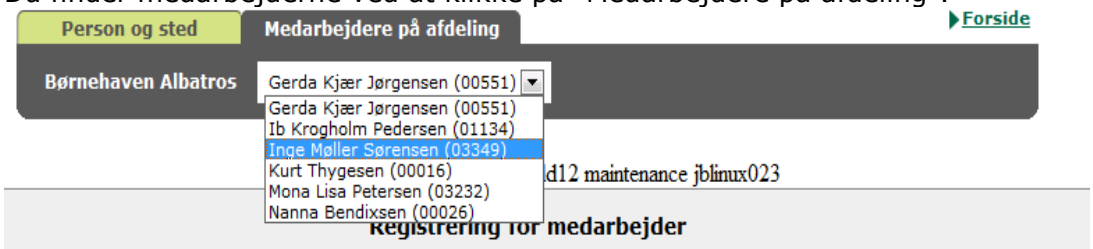
Eksempler på indberetninger der kan registreres:

- Ferie
- Omsorgsdage
- Refusion af P-billetter
- Refusion af diverse udlæg
- Sygedage
- Andet

Vi gør opmærksom på at der henstilles til, at I ikke er mere end en uge bagud med fraværsindberetninger/opdateringer til fravær, det kan få betydning for jeres refusion.

Indberetningsbillede
Fælles for alle indberetningsbillederne er, at du først skal finde den ønskede person eller afdeling i hurtigsøgeren, som du finder i toppen af hvert billede.

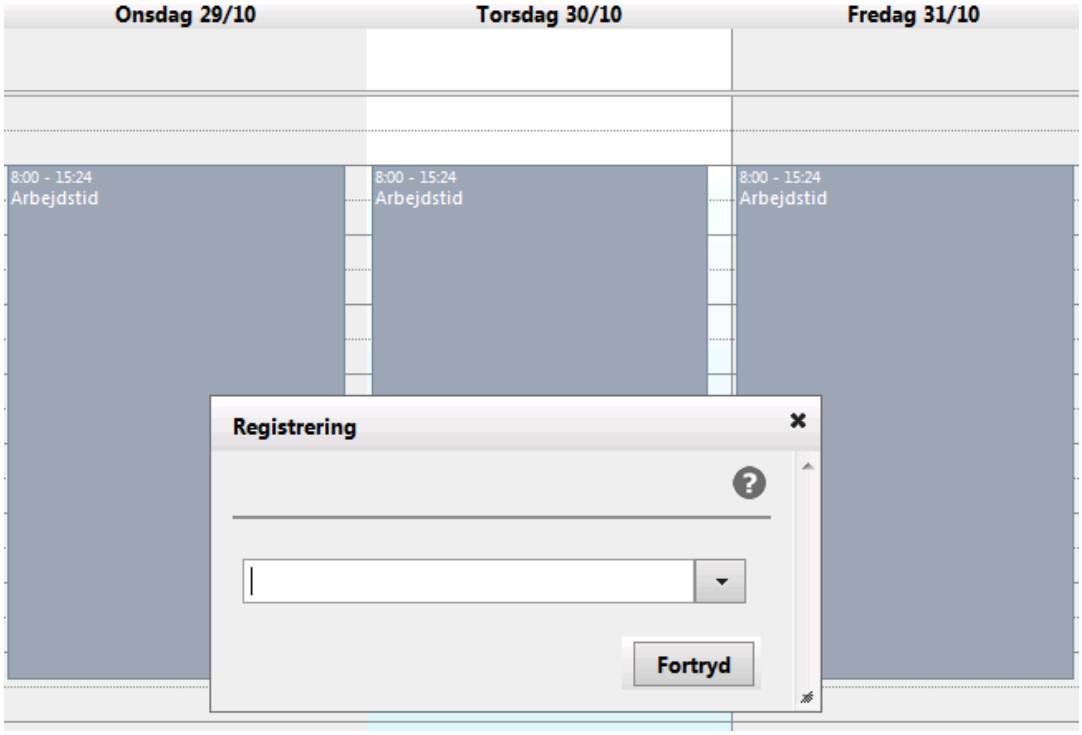
Du finder medarbejderne ved at klikke på "Medarbejdere på afdeling".



Når du skal indberette fravær, kan du klikke **inden for** arbejdstiden. Herefter får du mulighed for at vælge fraværsårsagen (lønarten).

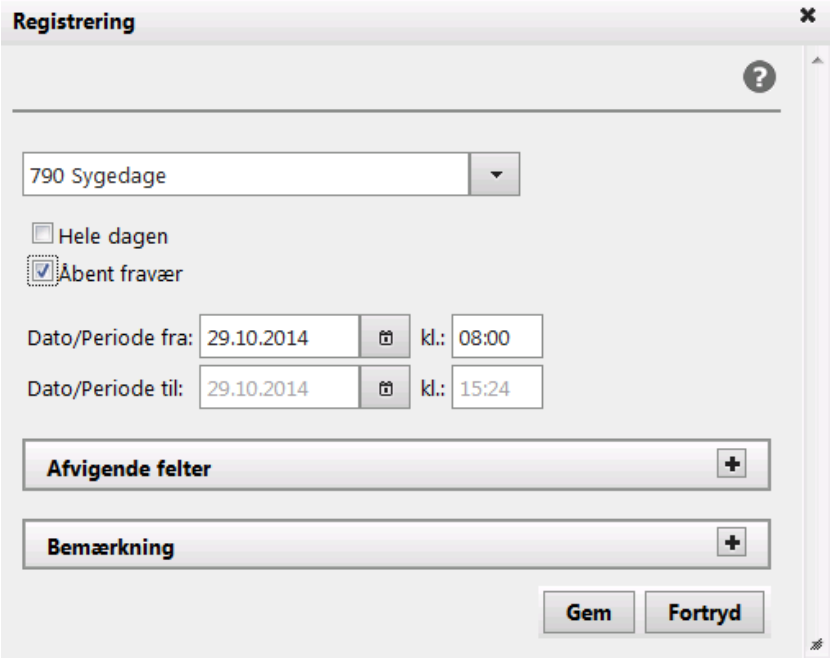
Skal du indberette merarbejde/enhedsregistrering (fx merarbejde eller refusion af en P-billet), kan du klikke **uden for** arbejdstiden. Her får du mulighed for at vælge årsagen (lønarten).

Indberetning af fravær
Efter du har klikket **inden for** arbejdstiden, kommer der et registreringsbillede frem.



Indberetning af åbentstående fravær

Du vælger sygdom under registrering.



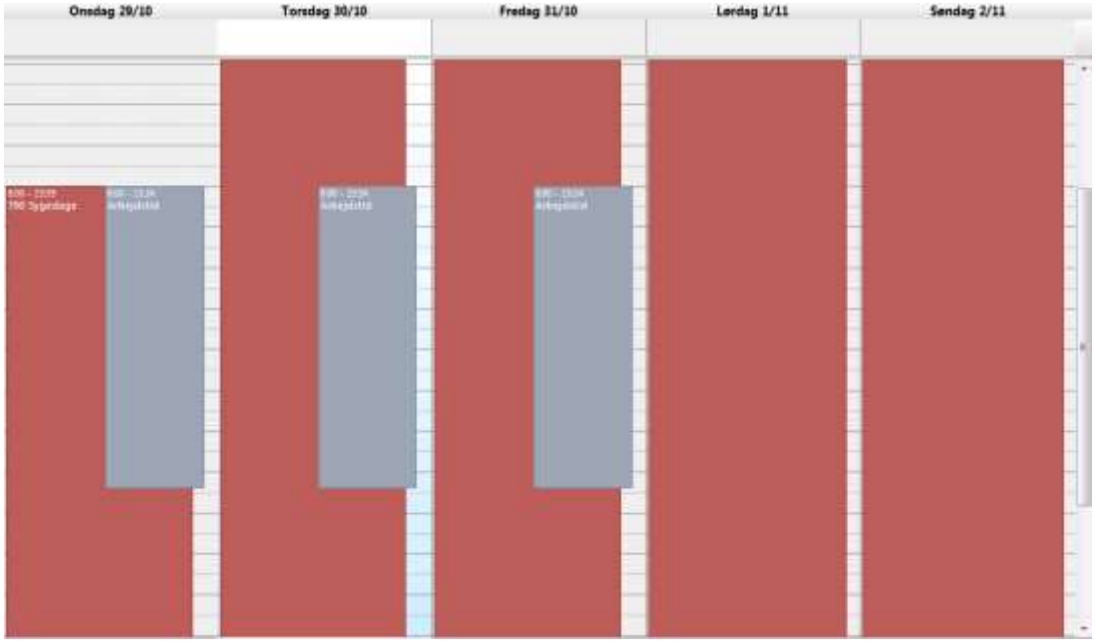
OBS: Du skal være opmærksom på, at der som standard står, at sygdommen er gældende hele dagen og at du derfor starter med at klikke "Hele dagen" væk.
Vælg i stedet "**Åbent fravær**" feltet "Dato/Periode til" vil det nu ikke være muligt at taste i.

Felterne "Afvigende felter" og "Bemærkninger" kommer vi ind på under registrering af merarbejde.

Det er vigtigt, at du indberetter fraværet med det samme af hensyn til sygedagpengerefusion.

Det er kun følgende fraværstyper, du kan indberette åbenstående fravær på:

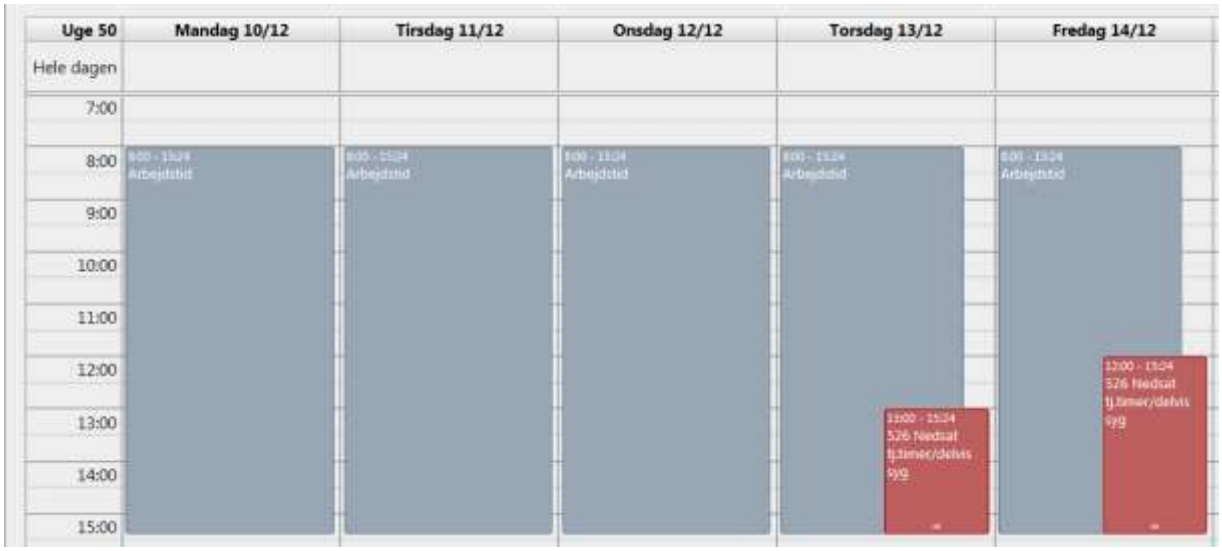
- Sygdom
- § 56
- Arbejdsskade



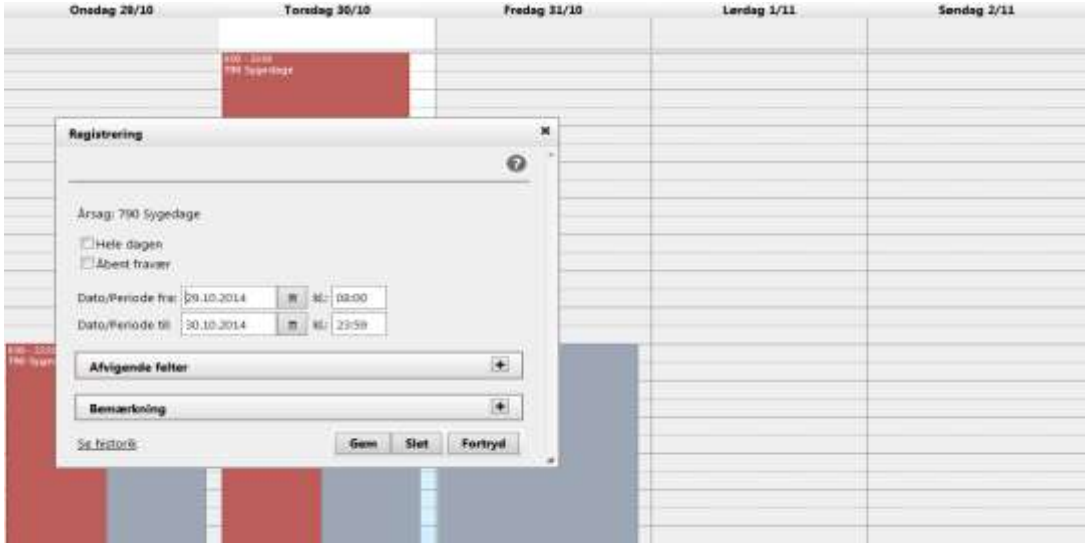
Farven og årsagsangivelsen på 1. dagen angiver nu, at der er tale om åbentstående fravær. Da fraværet gælder hele dagen, vil årsagsangivelsen også stå på de andre dage.

Hvis medarbejderen er mødt på arbejde, men går hjem inden arbejdsophør på grund af sygdom, skal der oprettes "sygdom - 790" for de timer medarbejderen er fraværende.

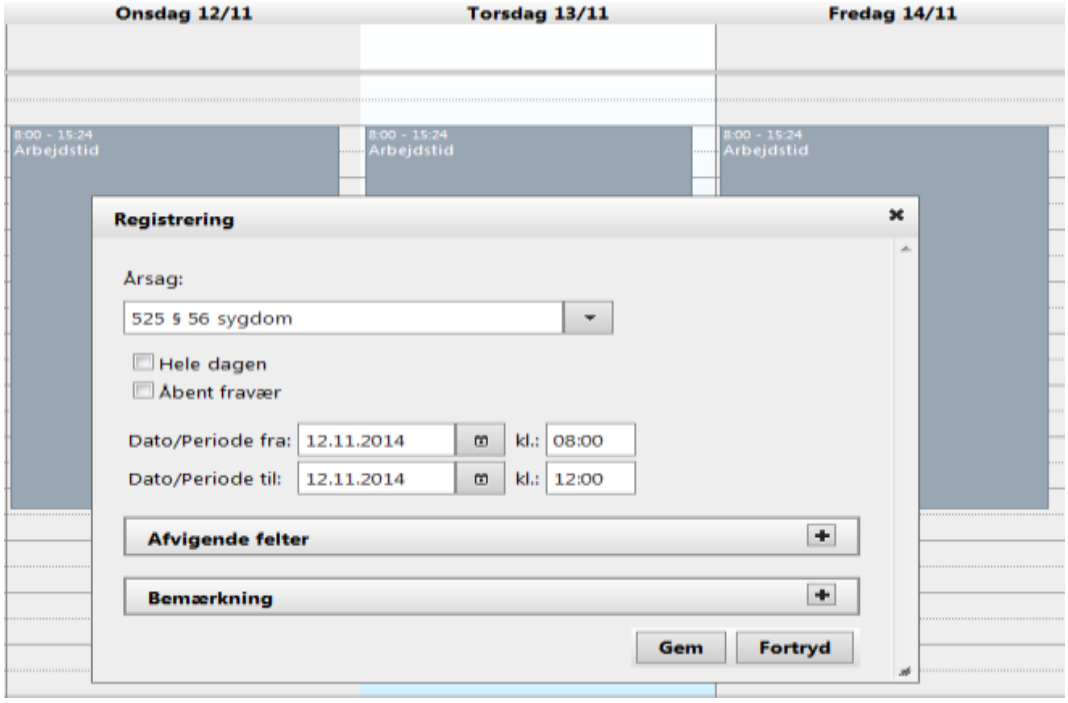
Registrering af nedsat tjeneste/delvis syg
Hvis der er indgået en aftale om tilbagevenden til arbejdspladsen efter længere tids sygdom, skal det indberettes som "Nedsat tj.timer/delvis syg – 526". Det er fraværstimerne der skal registreres. Fraværet skal være på mindst 4 timer om ugen for at der ydes refusion fra bopælskommunen.



Indberetning af raskmelding
Når personen raskmeldes, fx til om torsdagen, går man ind i fraværet (på en vilkårlig dag), klikker fluebenet i "Åbentstående fravær" væk.
"Dato/Periode til" åbnes og du vælger sidste sygedag.

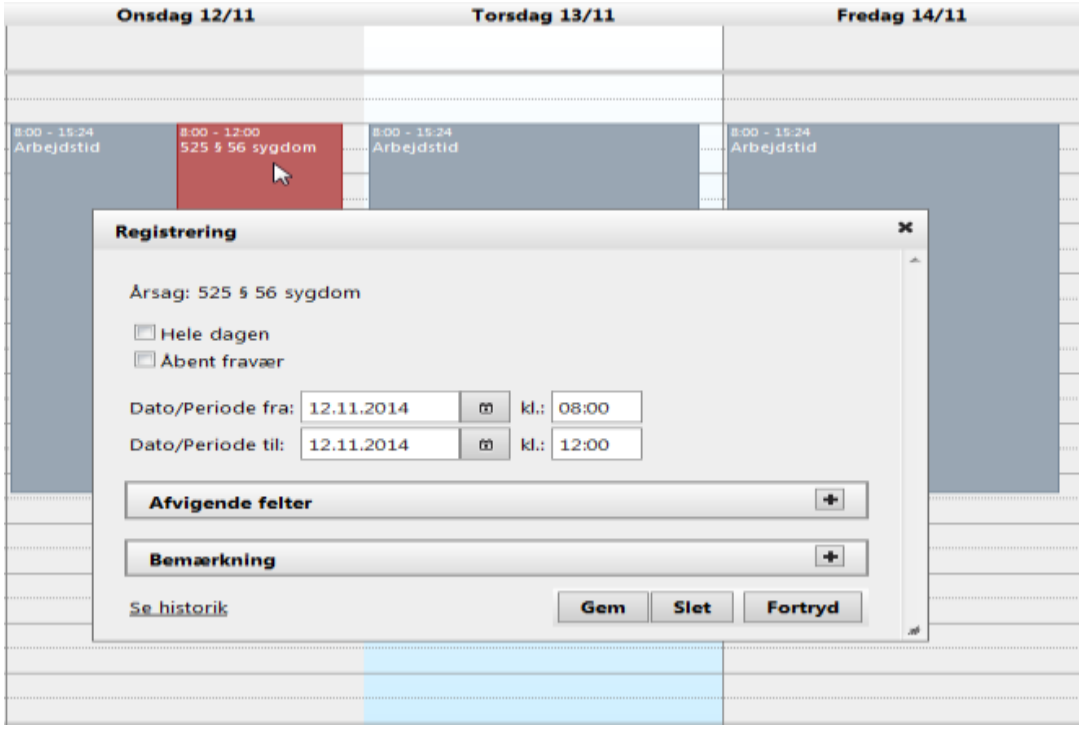


Indberetning af fravær på noget af dagen, fx § 56
Du kan også registrere fravær på noget af dagen, fx § 56 fravær.
Du vælger § 56 under registrering og klikker fluebenet væk i "Hele dagen".



Der er fravær fra kl. 08:00 til 15:24. Du ændrer derfor tidspunktet til kl. 12:00 og gemmer.

Sletning af indberetninger
Ønsker du at slette indberetningen, går du ind i selve indberetningen, som i det viste eksempel.
Eller vælge at slette via "Oversigt og godkendelse" under menuen "Indberetning".



Du klikker nu på "Slet" og får følgende dialogboks.

Du klikker Ja, og herefter er registreringen slettet

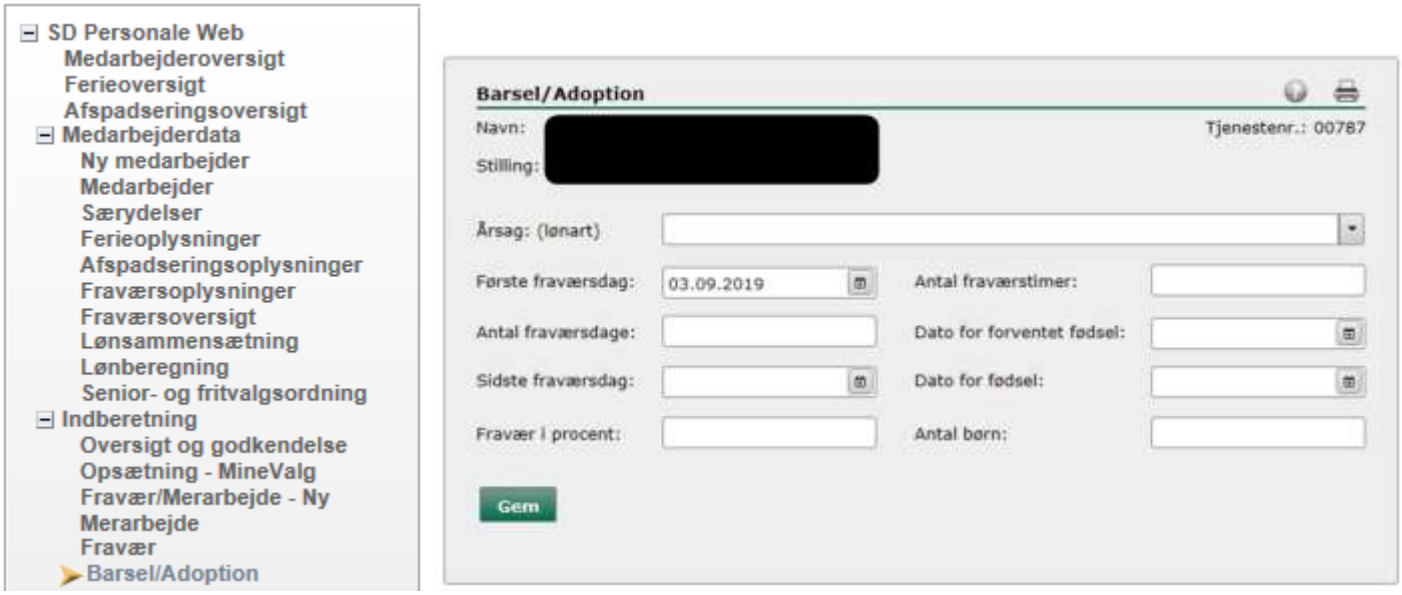
Kan man holde ferie under sygdom?

- Ja, det kan man. Hvis det er aftalt med arbejdsgiver og sygedagpengekontoret i bopælskommunen.

Barsel

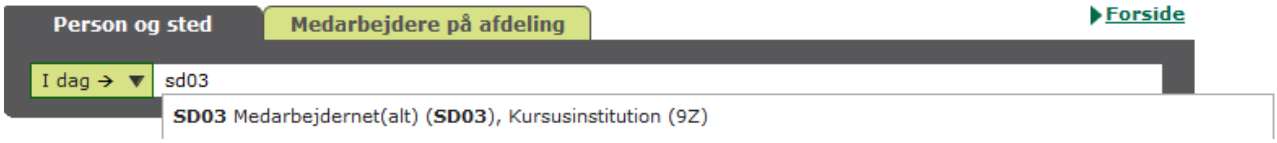
For at kunne oprette barselsfravær, skal man starte med at indberette "Dato for forventet fødsel" under Barsel/Adoption. Den forventede fødsel fremgår af vandrejournalen (ultralyds fastsat termin) som medarbejderen skal aflevere til arbejdsstedet. Vandrejournalen skal journaliseres i Acadre (journalkode 81.30.03).

Husk at give besked til personale@fredensborg.dk



- Barselsorlov (lønart 770) for kvinder
- Graviditetsgener indberettes som Graviditetskomplikationer (lønart 780) indtil det tidspunkt, hvor der skønnes at være 4 uger til fødslen, hvorefter der indberettes Barselsorlov (lønart 770). Graviditetskomplikationer (lønart 780) kan også anvendes til delvis fravær på grund af graviditetsgener.
- Barselsorlov uden løn indberettes ved at ændre statuskoden til orlov uden løn (statuskode 3).
- Udskudt forældreorlov med løn skal indberettes som Forældreorlov (lønart 576), hvis det er uden løn indberettes det som Drypvis barsel uden løn (lønart 577).
- Fædreorloven indberettes som Fædreorlov (lønart 575), som er de 14 dages fravær fra dagen efter fødslen.
- Alvorligt syge børn indberettes med lønart 772 (frihed i henhold til Aftale om familiemæssige årsager i forbindelse med alvorligt syge børn under 18 år).
- Barns hospitalsindlæggelse indberettes med lønart 771 (frihed i henhold til Aftale om familiemæssige årsager med hospitalsindlæggelse for barn under 14 år).

Eksempel på søgning af flere medarbejderes indberetninger og sletning af disse
Vælg afdeling øverst i "Søgefeltet".



Åben menupunktet "Indberetning" i menuen og vælg: "Oversigt – Ny".

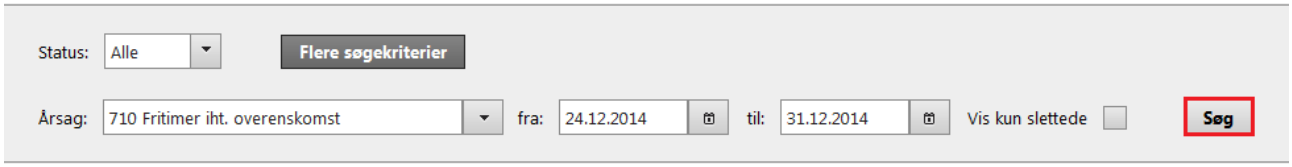
For at få vist alle indberetninger vælges "Alle" i "Status".

For at få vist flere søgekriterier: Klik på "Flere søgekriterier".

I årsag skrives den ønskede indberetning f.eks. ferietimer.

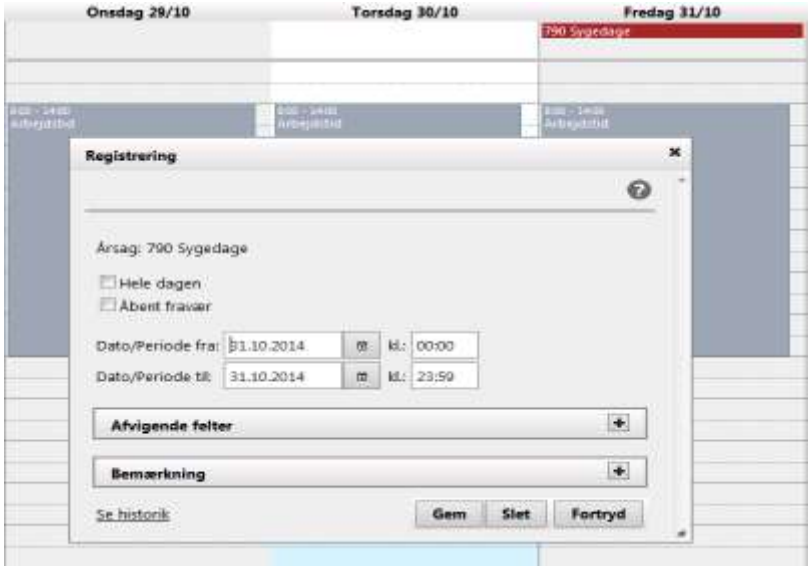
Fra og til udfyldes med: 24.12.2014-31.12.2014

Tryk på "Søg"



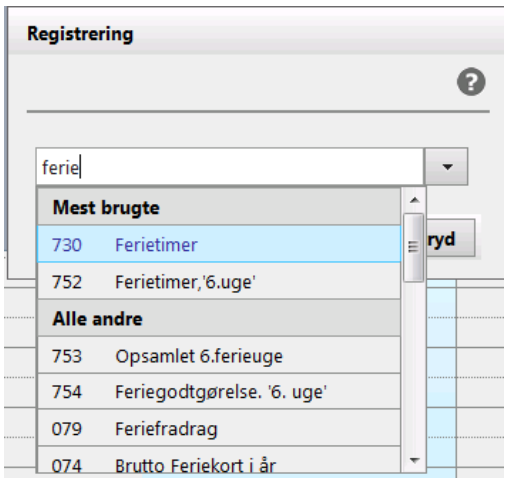
Her vises alle medarbejdere, hvor der er indberettet ferietimer.

Indberetningerne slettes enkeltvis ved at klikke på ikonet ”Skraldespand”.
Du har også mulighed for at se historikken for de enkelte registreringer.
Her skal du klikke på linjen i nederste venstre hjørne ”Se historik”.

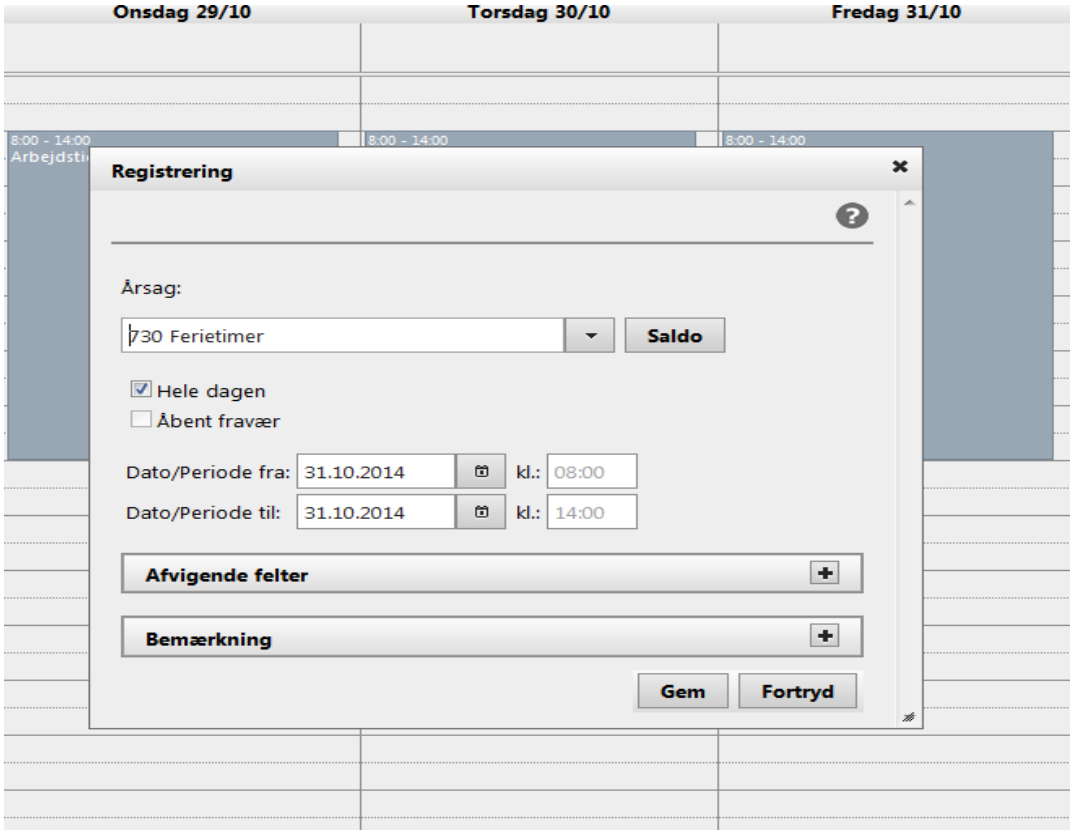


Indberetning af ferie

Du har nu mulighed for at søge efter den fraværsårsag du ønsker at indberette, fx ferie.



Nu får du en oversigt over de meste brugte fraværstyper, som starter med ”Ferie”.
Du klikker på linjen, udfylder datoer og gemmer. Eventuelt kan indberetning fortrydes.



Dagen er nu registreret som ferie.

I Fredensborg Kommune afholdes ferie på følgende måde:

- Ferie med løn
- 6. ferieuge (som trækkes automatisk, hvis der ikke er mere tilbage i ferie med løn)
- Ferie uden løn

<u>Overførsel af ferie</u>
Hvis 5. ferieuge ikke er afholdt kan den efter aftale overføres til næste ferieår.
Der udfyldes overførselsblanket fra medarbejderportalen og gemmes i Acadre, Løn- og personaleadministrationen skal have besked om hvilke medarbejdere der skal overføres ferie på, da dette ikke længere er noget I selv kan foretage.

<u>6. ferieuge</u>
6. ferieuge vil automatisk blive overført til næste ferieår, hvis den ikke er afholdt.
Den kan efter aftale udbetales, hvis aftalen er indgået inden 1. oktober året før. Der udfyldes udbetalingsblanket fra medarbejderportalen og gemmes i Acadre, Løn- og personaleadministrationen skal have besked om hvilke medarbejdere der skal have udbetalt 6. ferieuge, da dette ikke længere er noget I selv kan foretage.

Udbetalingen sker med maj lønudbetalingen.

<u>Nye feriesaldi</u>
Saldi for det kommende ferieår vil blive indlæst i Personaleweb efter april lønkørslen.

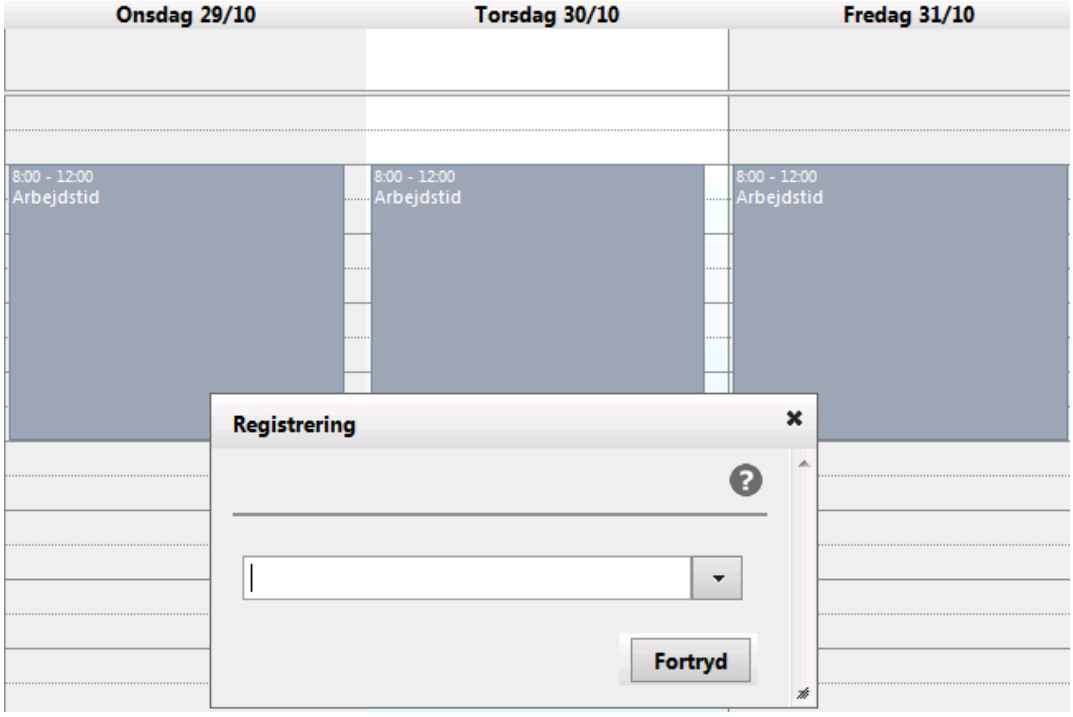
Indberetning af engangsydelser i Arbejdstidsplaner
Fordelen ved at indberette engangsydelser i Arbejdstidsplaner er, at systemet ud fra tidspunkterne automatisk genererer diverse tillæg, som fx hvis der er arbejdet i en weekend eller efter kl. 17. Dvs. at man ikke skal indberette disse tillæg.

Eksempler på engangsydelser der kan indberettes:

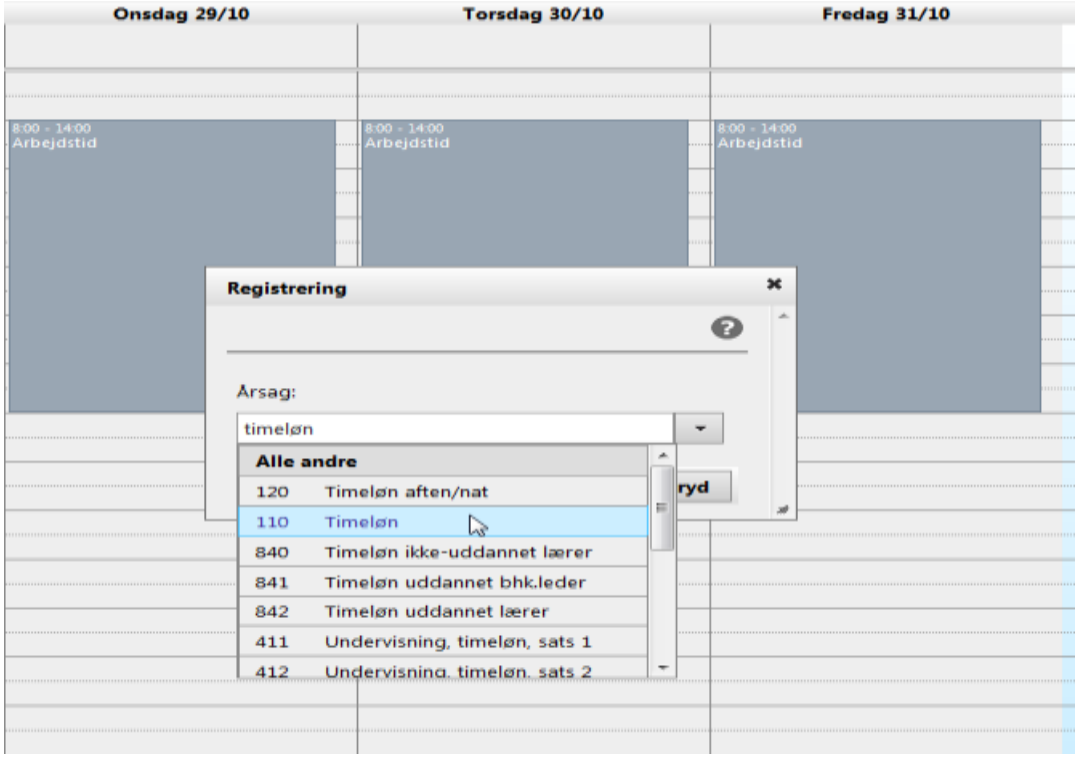
- Merarbejde
- Godtgørelser f.eks. delt tjeneste
- Mødediæter (Over/under 4 timer)
- Refusion af P-billetter eller andre udlæg
- Andet

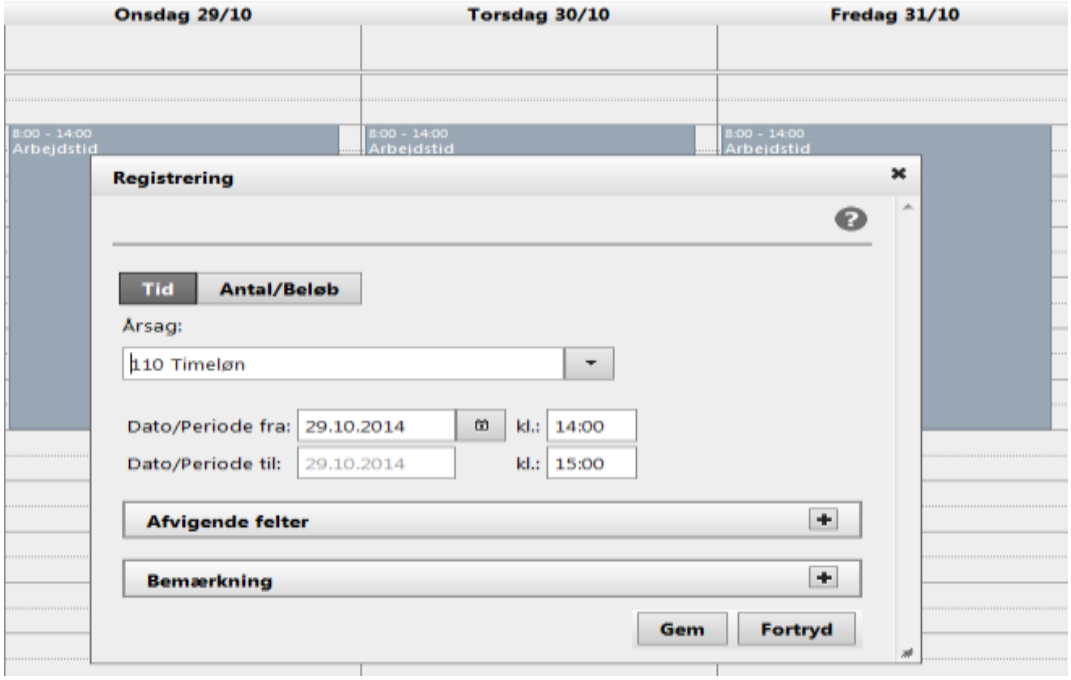
På samme måde som under punktet "Indberetning af fravær", går du ind under punktet "Indberetning", når du har fundet personen/afdelingen i hurtigsøgeren. Du folder punktet ud og klikker på "Fravær/Merarbejde – Ny". Du er nu klar til at registrere.

For at registrere merarbejde skal du klikke udenfor den viste arbejdstid.



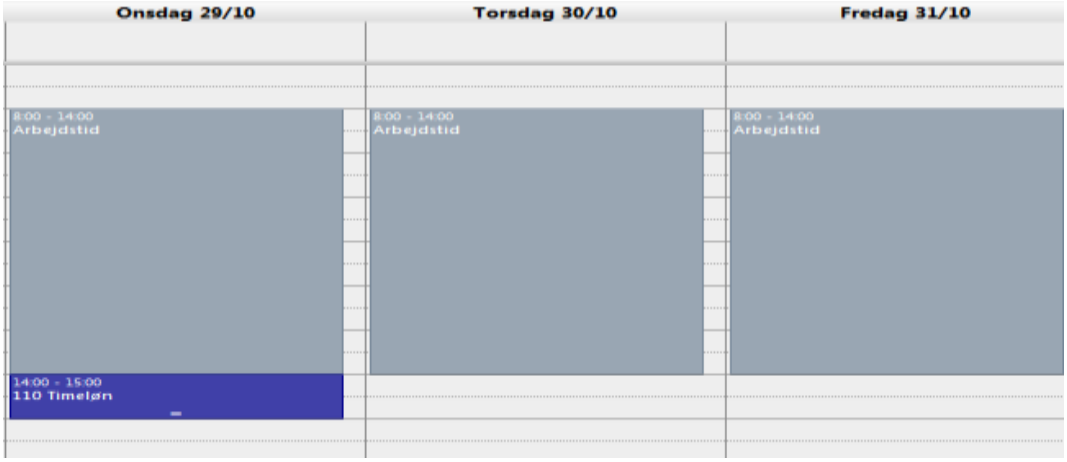
Ved merarbejde til udbetaling, skal du søge efter ”Timeløn”.





Til og fra dato/klokkeslæt skal angives, der kan ikke angives, at det skal være over flere dage, således at der kan beregnes eventuelle tillæg som fx aften-/nattillæg.

Du klikker gem, og indberetning er nu afsluttet.



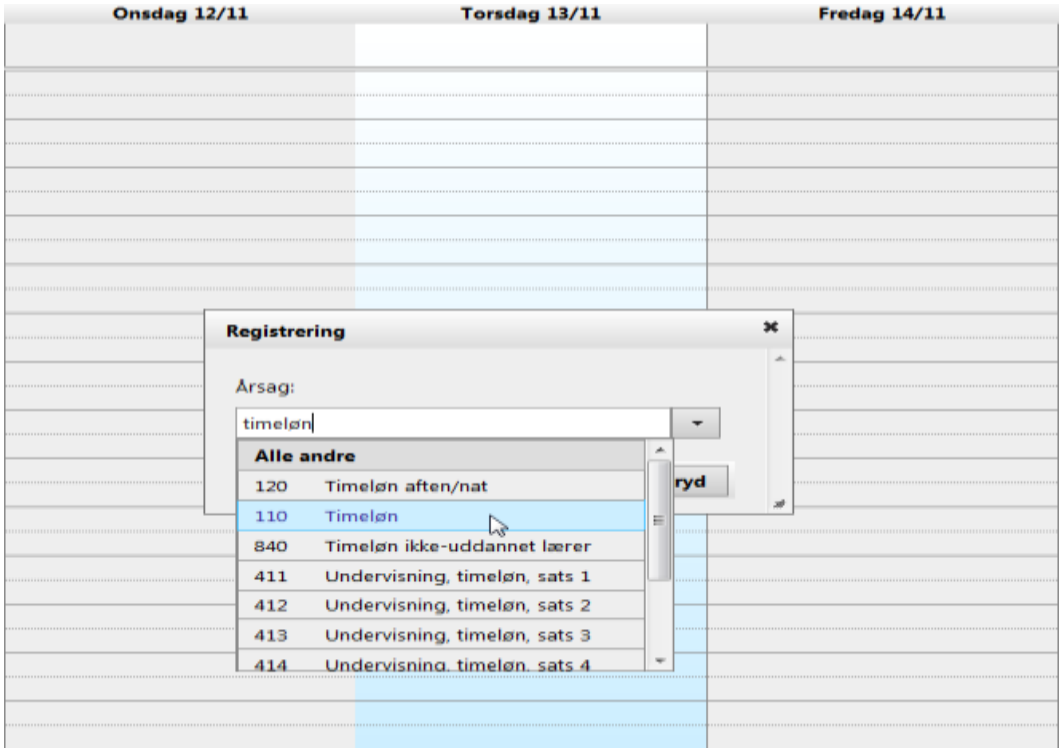
Generelt for registreringer, som ikke behøver fra-og til tider

- Der skal kun registreres i antal, når der ikke er tale om fra-og til tider, fx ledighedsdage, feriekoloni, varselstillæg osv.
- Du må ikke kombinere disse registreringer med beløb
- I de tilfælde hvor du kun må registrere i beløb, vil der være en ”*” markering i ”Beløb”, som fx P-billetter, udlæg osv.

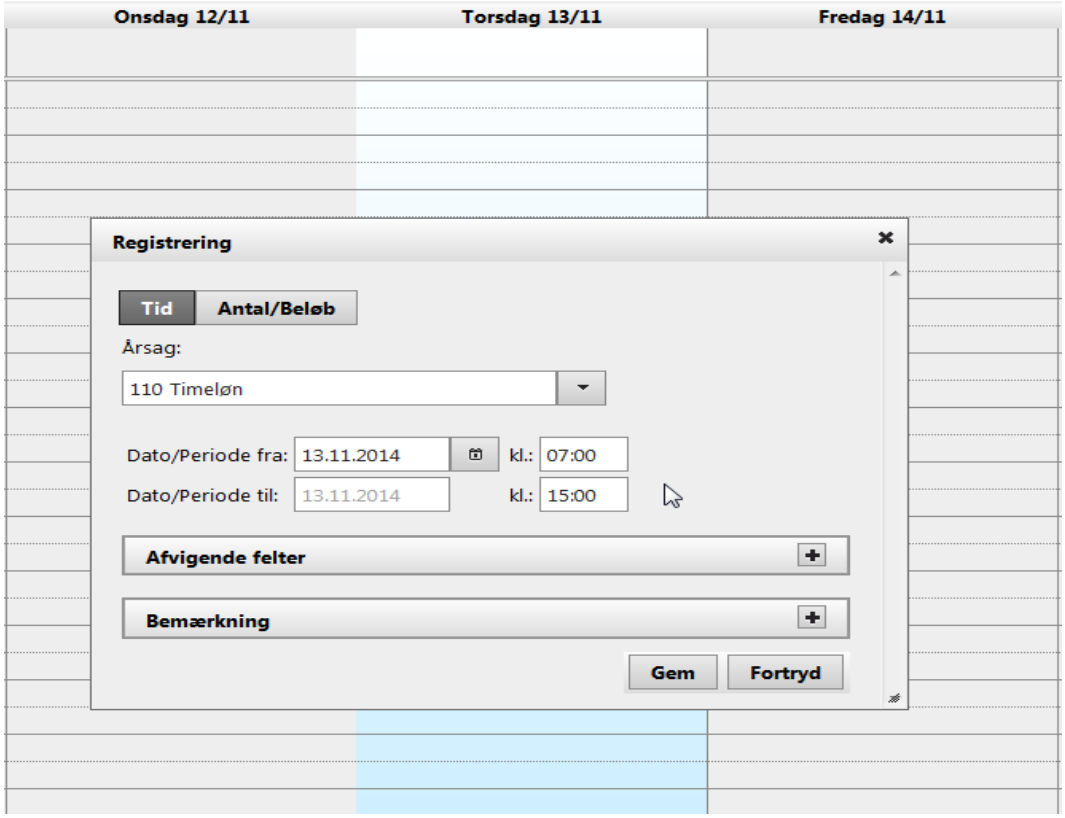
Registrering af timelønnede

Du skal indberette samme sted for de timelønnede. De timelønnede er oprettet således, at de ingen fast plan har og får derfor en ugeplan, som er blank.

Du kan på samme måde gå ind og indberette timer for dem. Stil dig på dagen, klik og vælg "Timeløn". Vælg **altid** "Timeløn", **aldrig** "Timeløn aften/nat" uanset hvornår på dagen, der indberettes.



Skriv fra-og til tidspunkt nøjagtigt som ved indberetning af merarbejde.



8. Forespørgsel på medarbejderdata

I "Medarbejdere på afdeling" skal du vælge den ønskede medarbejder, du vil se oplysninger på.

Du kan skifte mellem medarbejderne ved at trykke på den lille pil og vælge en anden person.

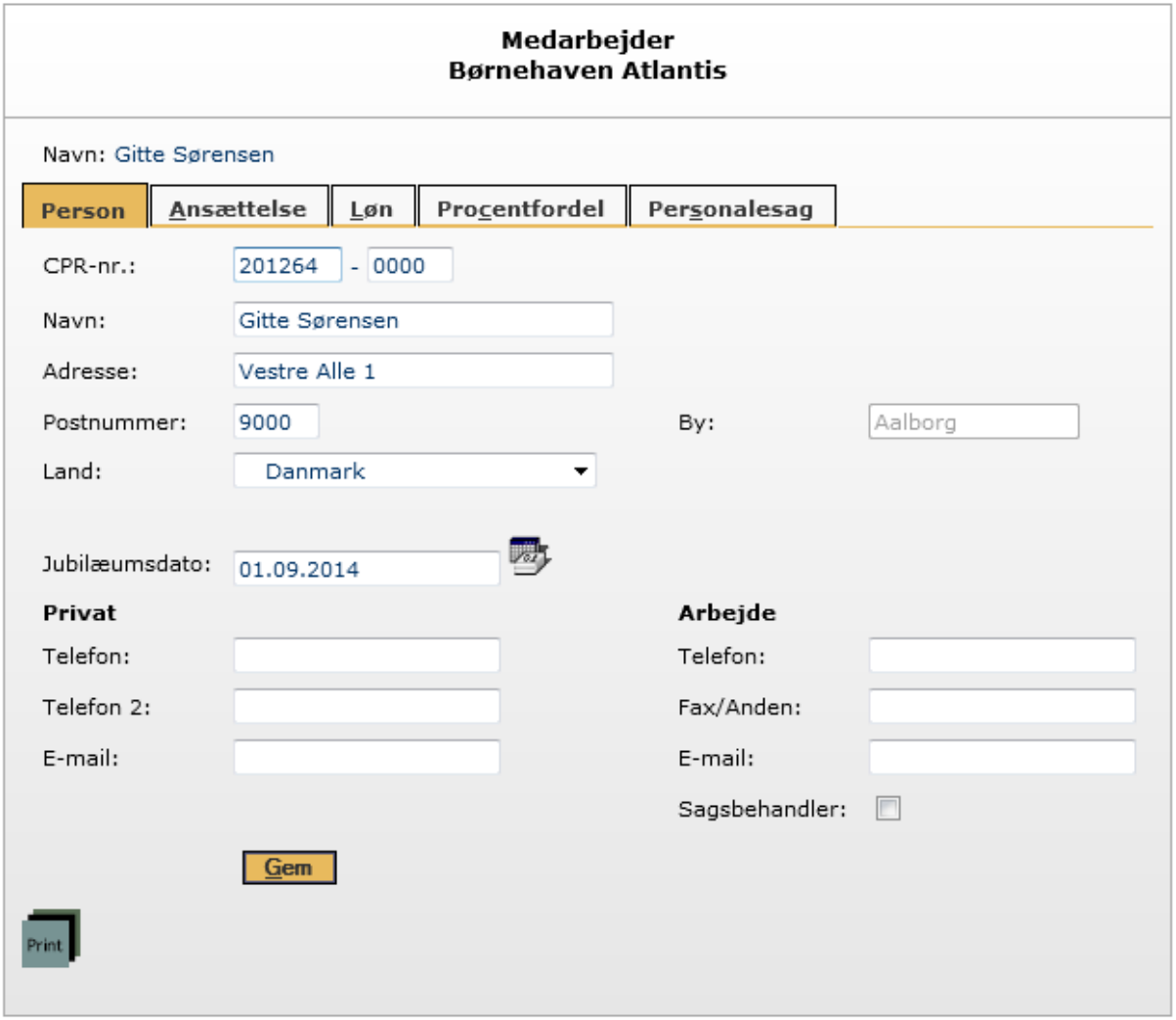
Hvilke oplysninger kan du se?
Under medarbejderdata kan du se forskellige oplysninger om dine medarbejdere. Du kan vælge mellem følgende punkter i menuen:

- medarbejder
- ferieoplysninger
- fraværsoplysninger
- lønsammensætning
- lønberegning

Medarbejder
Når du har valgt en person i søgefeltet, vælger du "Medarbejder"

Fanen Person
På dette skærmbillede kan du på fanen "Person" bl.a. se medarbejderens navn og adresse. Navn og adresse ajourføres via folkeregistreret.

Vedrørende hemmelig/udlandsadresser – se afsnit 5.

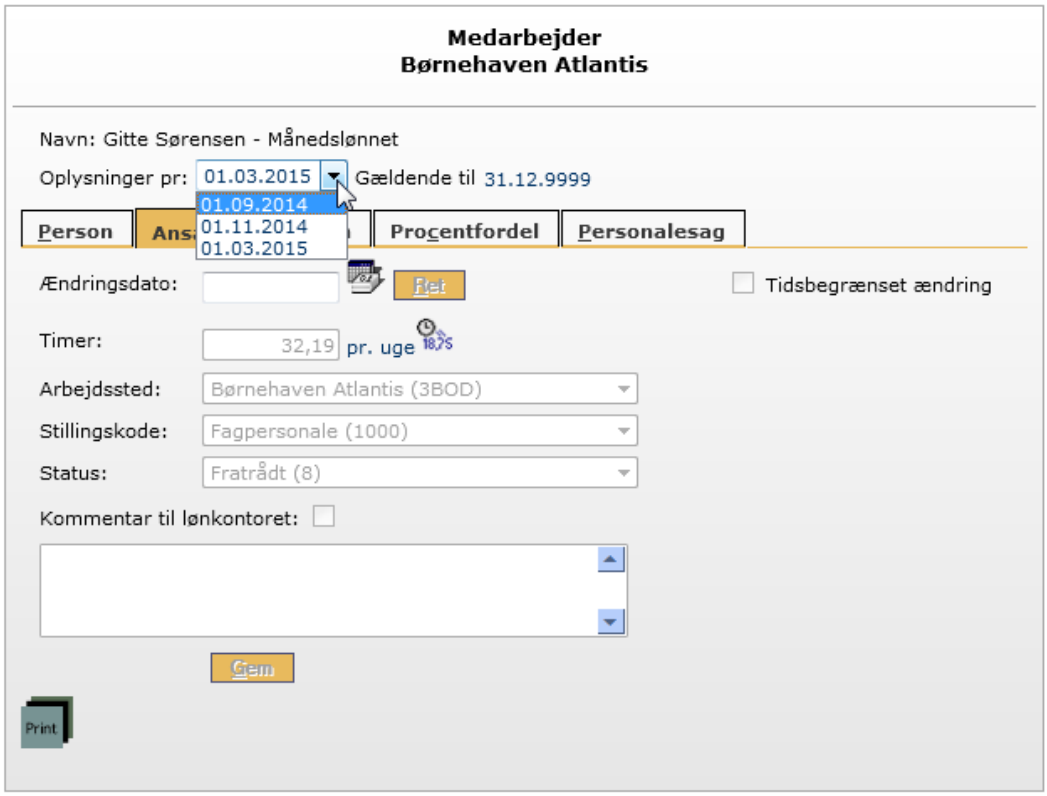


Fanen Ansættelse

Fanen "Ansættelse" indeholder bl.a. oplysninger om medarbejderens ansættelsesdato, ugentligt timetal og arbejdssted.

Du kan se på start- og slutdato hvornår de pågældende oplysninger er gældende fra og til.

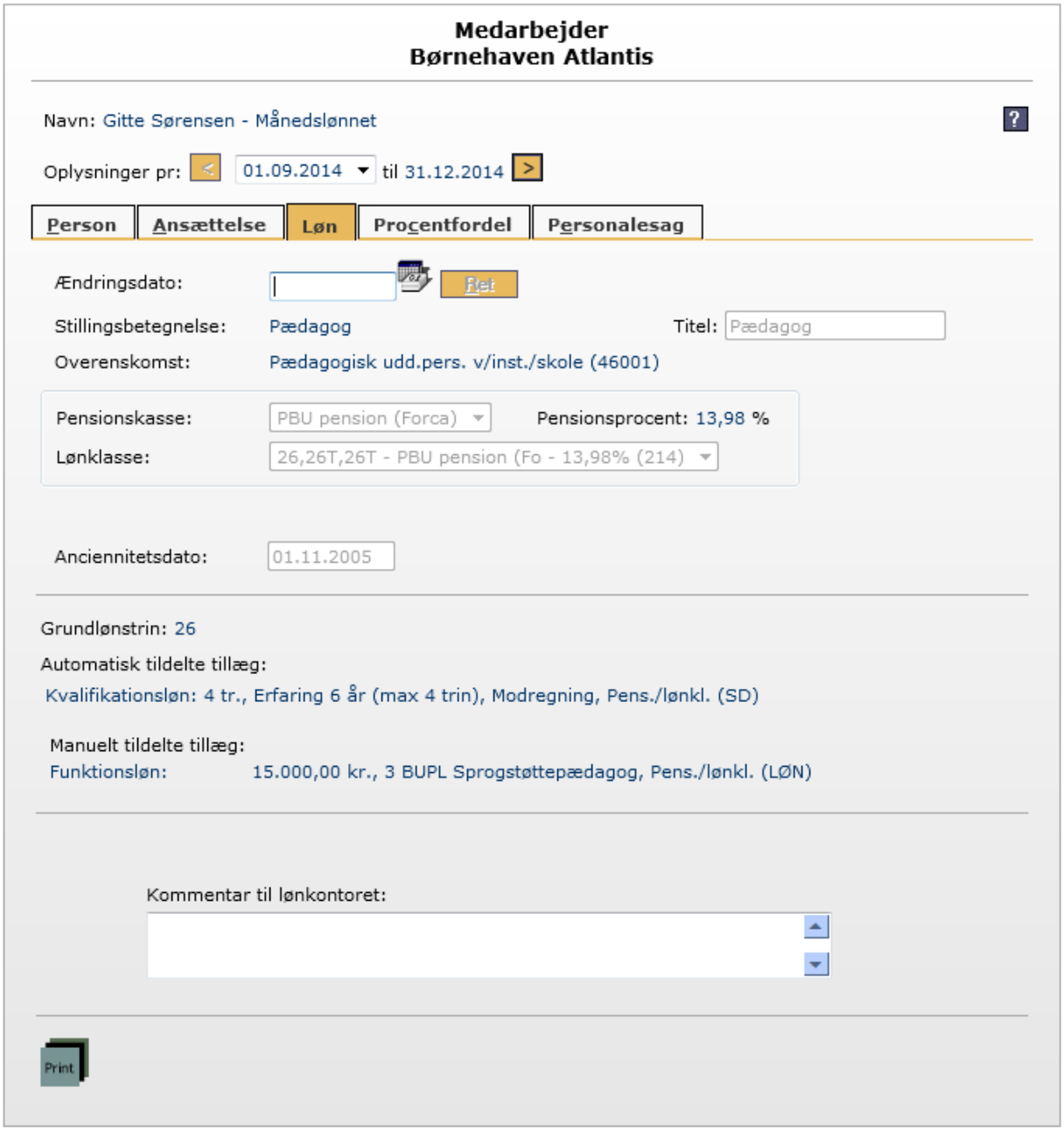
Du kan vælge en anden periode ved at klikke på pilen efter startdatoen (oplysning pr.).



Hvis du vælger en periode, som ligger før den 01.01.2015, får du følgende besked:

Fanen Løn

Fanen "Løn" indeholder oplysninger om overenskomst, pensionskasse, anciennitetsdato samt grundløn og tillæg.



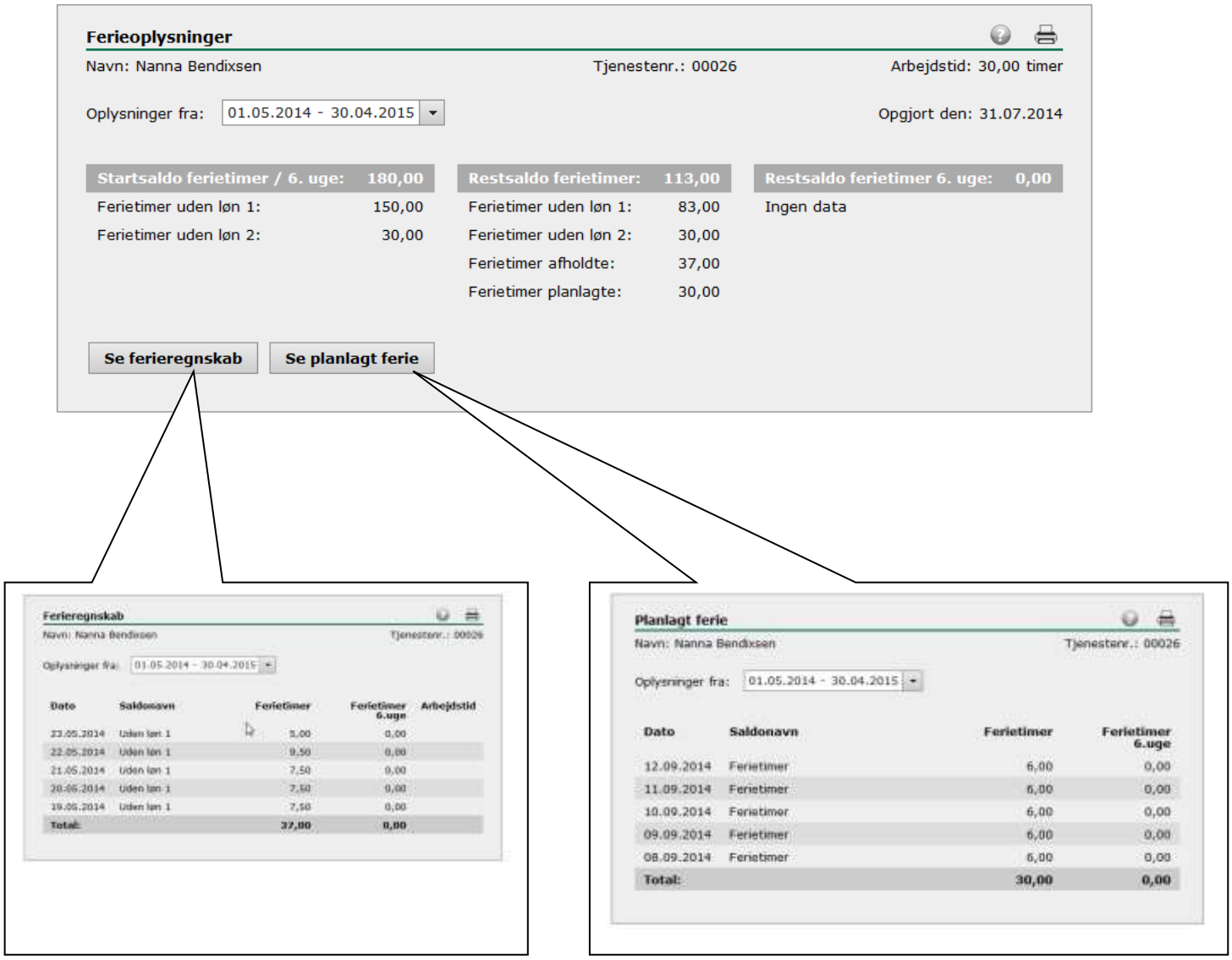
Fanen Procentfordeling

På fanen "Procentfordeling" kan du se, hvordan lønnen er fordelt på én eller flere afdelinger.

Fanen "Personalesag" viser, hvad der er ligger i Acadre.
Pt. skal I anvende Acadre til personalesager.

Ferieoplysninger
Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du ”Ferieoplysninger”:

Her kan du se oplysninger om start- og restsaldi for ferietimer og 6. ferieuge. Hvis en medarbejder har overført ferie, kan dette også ses på billedet.



Ferietimer registreret i SD Personaleweb vises som planlagt ferie i ferieregnskabet indtil ferien er afholdt.
Klikker du på ”Vis ferieregnskab”, får du en oversigt over, hvilke datoer der er registreret ferie på.

Fraværsoversigt
Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, vælger du ”Fraværsoversigt”:

Her kan du se fravær med fra og til datoer samt total fravær pr. årsag.

Fraværsårsag:	Fra:	Til:	Timer:	Dage:	Perioder:
Ferietimer (730)	29.07.2019	02.08.2019	37,00	5	1
Ferietimer (730)	22.07.2019	26.07.2019	37,00	5	1
Ferietimer (730)	15.07.2019	19.07.2019	37,00	5	1
Ferietimer (730)	05.06.2019		4,00		
Ferietimer (730)	31.05.2019		5,00		
Ferietimer (730)	01.05.2019		4,00		
Ferietimer (730)	23.04.2019		7,50		
Ferietimer (730)	15.04.2019	17.04.2019	25,00	3	1
Ferietimer (730)	18.03.2019	19.03.2019	17,50	2	1
Ferietimer (730)	15.03.2019		5,00		
Sygdom/sygedage (790)	20.02.2019	20.02.2019	7,50	1	1
Sygdom/sygedage (790)	19.12.2018	21.12.2018	19,50	3	1
		Total:	**206,00**	**24**	**7**

Totalt fravær pr. fraværsårsag:	Timer:	Dage:	Perioder:
Ferietimer (730)	179,00	20	5
Sygdom/sygedage (790)	27,00	4	2

Exporter til Excel

Det er kun sygdom og arbejdsskade, der tæller med i sygeperioder.

OBS: Saldi ajourføres hver onsdag. Du skal derfor være opmærksom på datoen ”Opgjort den”. Evt. fraværstimer registreret efter denne dato, er ikke med i saldoen. Undtagelsen er omsorgsdagene, som nedskrives i samme øjeblik, som registreringen sker.

Lønsammensætning og Lønberegning

Når du har valgt en person i medarbejderoversigten, kan du vælge mellem "Lønsammensætning" og "Lønberegning".

I lønsammensætning kan du se, hvilket grundlønstrin og hvilke tillæg medarbejderen får.

Lønsammensætning

Navn: Nanna Bendixsen | Tjenestenr.: 00026 | Gældende pr: 18.12.2012

Stilling:	Pædagog
Overenskomst:	Pædagogisk udd.pers. v/inst./skole
Lønstigningsdato:	01.04.2016
Erfaringsdato:	01.04.2006
Grundløn trin:	26
Timer:	30,00

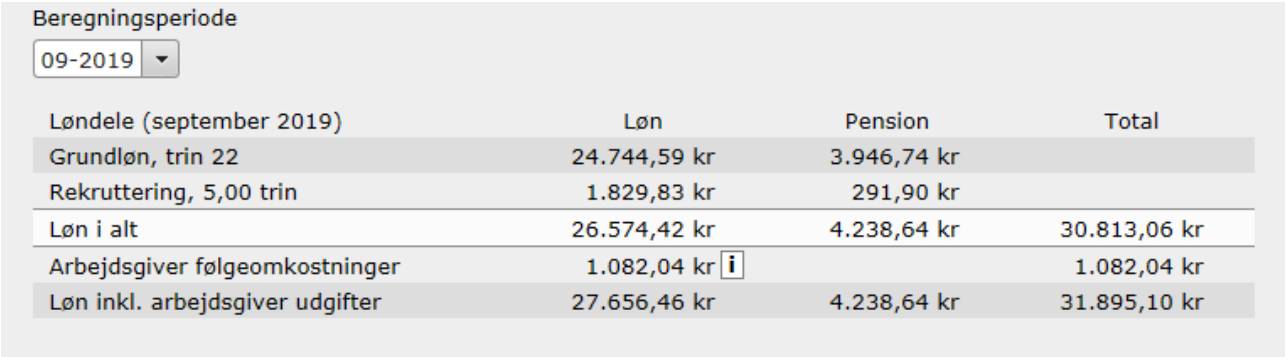
Automatisk tildelte tillæg

Kvalifikationstillæg:	4 trin, Erfaring 6 år. Modregning.

Tildelte tillæg

Funktionstillæg:	10.000,00 kr., Skovgruppe.
Kvalifikationstillæg:	5.000,00 kr., Personlige kvalifikation.

I lønberegning kan du se lønsammensætningen i nutidskroner, samt beregning af pension og arbejdsgiver følgeomkostninger.



Beregningsperiode

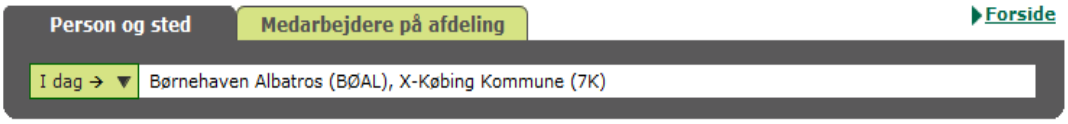
09-2019

Løndele (september 2019)	Løn	Pension	Total
Grundløn, trin 22	24.744,59 kr	3.946,74 kr	
Rekruttering, 5,00 trin	1.829,83 kr	291,90 kr	
Løn i alt	26.574,42 kr	4.238,64 kr	30.813,06 kr
Arbejdsgiver følgeomkostninger	1.082,04 kr		1.082,04 kr
Løn inkl. arbejdsgiver udgifter	27.656,46 kr	4.238,64 kr	31.895,10 kr

9. Registreringsoversigt

Du har mulighed for at få et overblik over de indberetninger, du selv har lavet og de indberetninger, der kommer fra medarbejdere via APP.
App løsningen kommer til foråret/sommeren 2019.

Du finder din afdeling via hurtigsøgeren, og vælger "Oversigten – Ny" i menuen.



Du vil i oversigten se de indberetninger, som afventer godkendelse.

Der er følgende status muligheder:

- Afventer
- Afvist
- Godkendt
- Alle

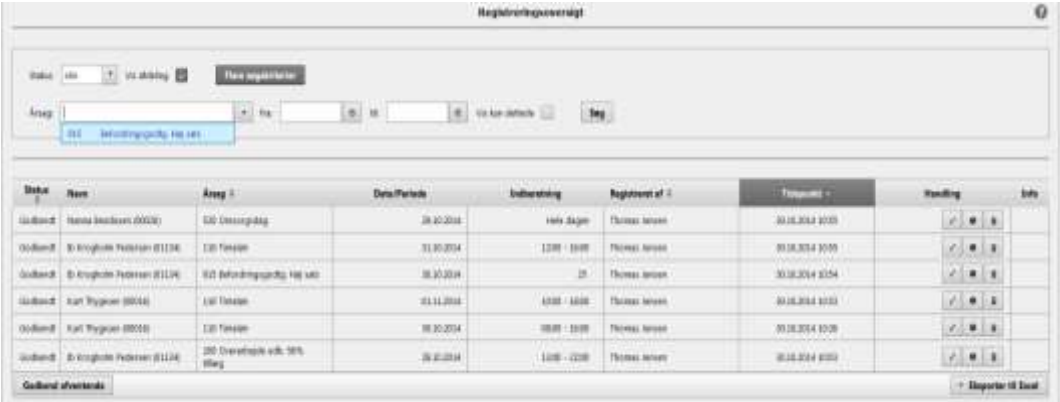
- : Godkende en registrering
- : Afvise en registrering (evt. med bemærkning)
- : Rette registreringerne (omtalt tidligere)
- : Se historikken (omtalt tidligere)
- : Slette/tilbageføre registreringen (omtalt tidligere)
- Der er bemærkning til indberetningen. Hold musen på ikonet for at se bemærkningen
- Der er lavet en afvigende registrering på indberetningen. Hold musen på ikonet for at se afvigelsen

Det er muligt at godkende alle afventende registreringer på én gang.

Der er også mulighed for at overføre oversigten til Excel.

Søgning på personniveau:
Har du søgt på personniveau og der ikke kommer nogen frem, er der ingen registreringer, der afventer til personen. Du har mulighed for hurtigt at se, om der ligger registreringer på hele afdelingen, ved at sætte flueben i feltet "Vis afdeling".

Det er også muligt, at afgrænse søgningen via knappen "Flere søgekriterier".
Her søger du kun på de registreringer, som f.eks. omhandler befordringsgodtgørelse:



Når der klikkes på "Søg" får man følgende svarbillede:

Det er også i denne søgning, du kan finde de slettede registreringer ved at sætte flueben "Vis kun slettede".

For at komme retur til søgebilledet vælger du ”Flere søgekriterier”.

9.1 Masseindberetning

Masseindberetning er designet til store mængder af indberetninger. Det betyder fx, at

- der er plads til mange indberetninger på samme side og
- genvejstasterne er lagt, så du kan indberette uden brug af mus. Genvejstasterne står senere i dette afsnit.

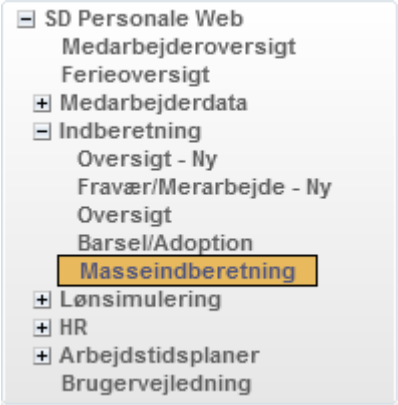
Du kan indberette de samme typer, som du kan på billedet ”Merarbejde”, det vil fx sige:

- Refusion af P-billetter
- Kolonitillæg

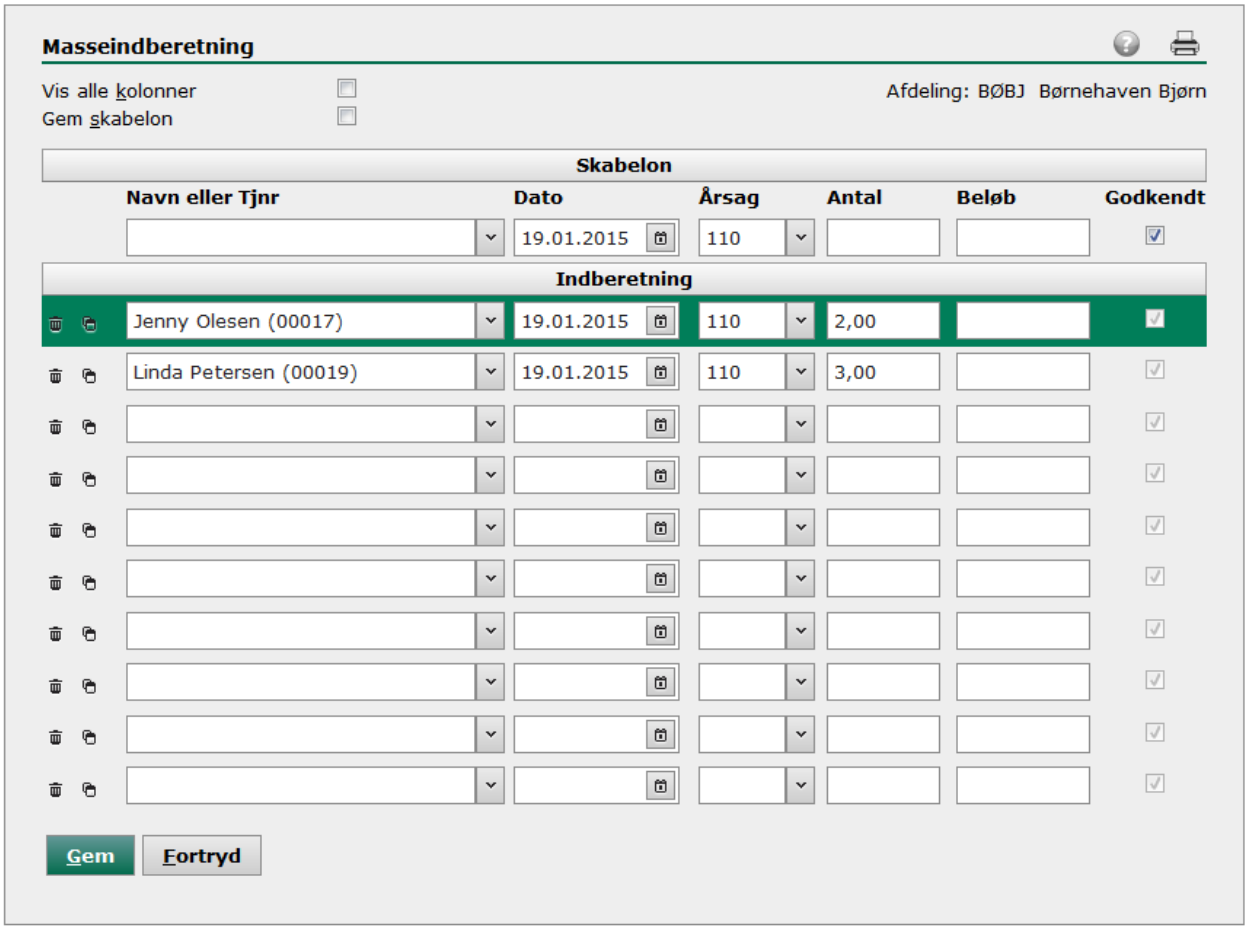
NB: Diæter og vederlag til folkevalgte skal fortsat sendes til Løn- og personaleadministration.

Se eksempler på de næste sider og oversigt over generelle lønarter side 66.

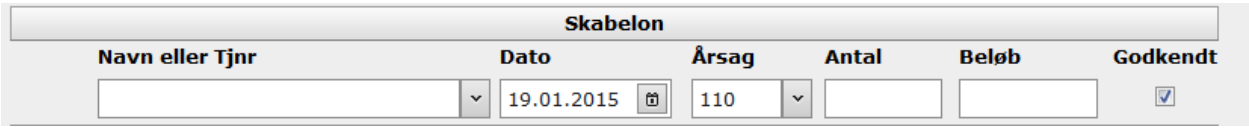
I menuen vælger du punktet ”Masseindberetning”:



Indberetning til flere personer:

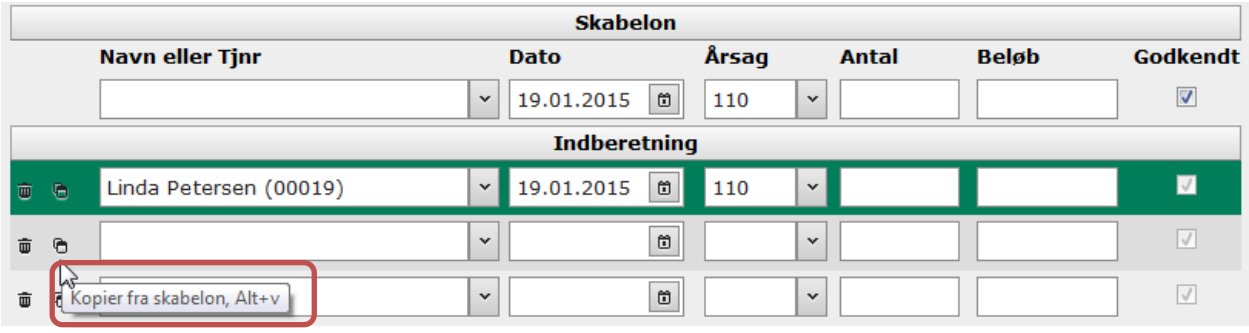


Hvis du skal bruge den samme type registrering mange gange, kan du bruge skabelonen:

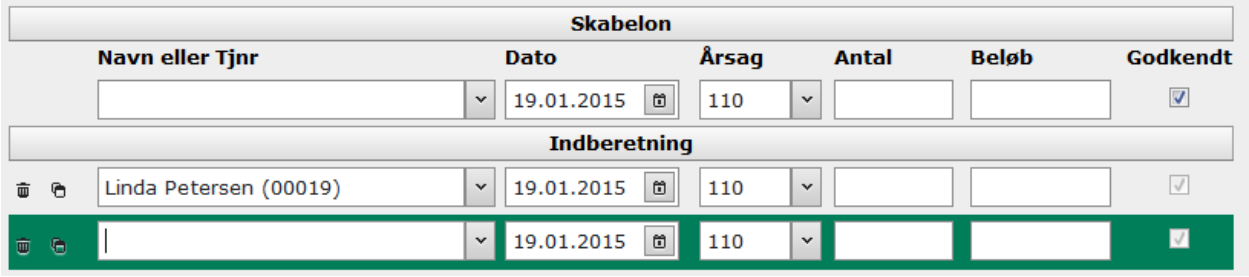


Her er det fx ekstratimer (Lønart 110) du vil give til flere. Skabelonen kan aldrig være en indberetning i sig selv, men kan bruges til at forudfylde efterfølgende indberetninger. Du har først lavet en indberetning i det øjeblik, du har udfyldt en af de 10 indberetningslinjer og klikket på "Gem" eller trykket på "Enter".

For at benytte de registreringer, der er tastet i skabelonen, skal man INDEN, der vælges person klikke på 'kopier-ikonet':



Dermed bliver de felter opdateret, som er forudfyldt i skabelonen:



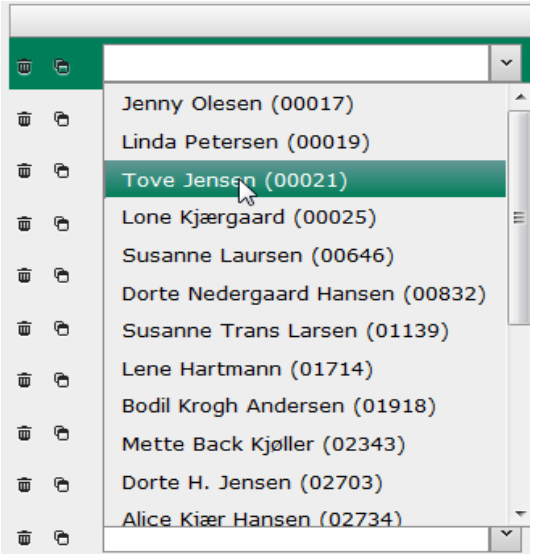
Du kan vælge den person du ønsker at indberette for. Du kan gemme skabelonen, ved at klikke flueben i feltet 'Gem skabelon':

Alle dine registreringer er godkendt på forhånd, så de automatisk overføres til løn.

Valg af person
Du har mulighed for at søge på personer via navnet, dele af navnet eller tjenestenummer. Her søges på en del af navnet:

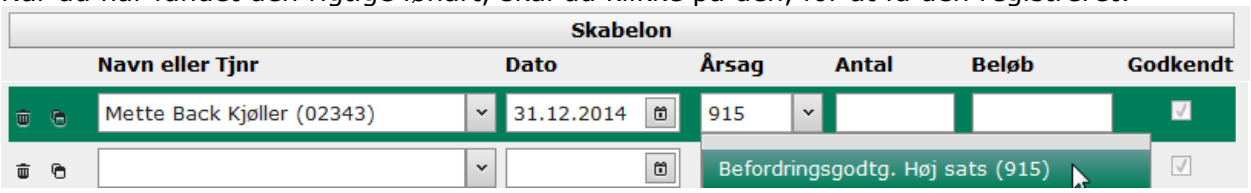
Du kan også finde samtlige personer på afdelingen, ved at klikke på pileknappen til højre for feltet

Du kan nu pege den person ud, du ønsker at registrere på, eller taste tjenestenummeret.



Der er samme søgemuligheder i feltet "Årsag".

Når du har fundet den rigtige lønart, skal du klikke på den, for at få den registreret:



Flere indberetninger til samme person:

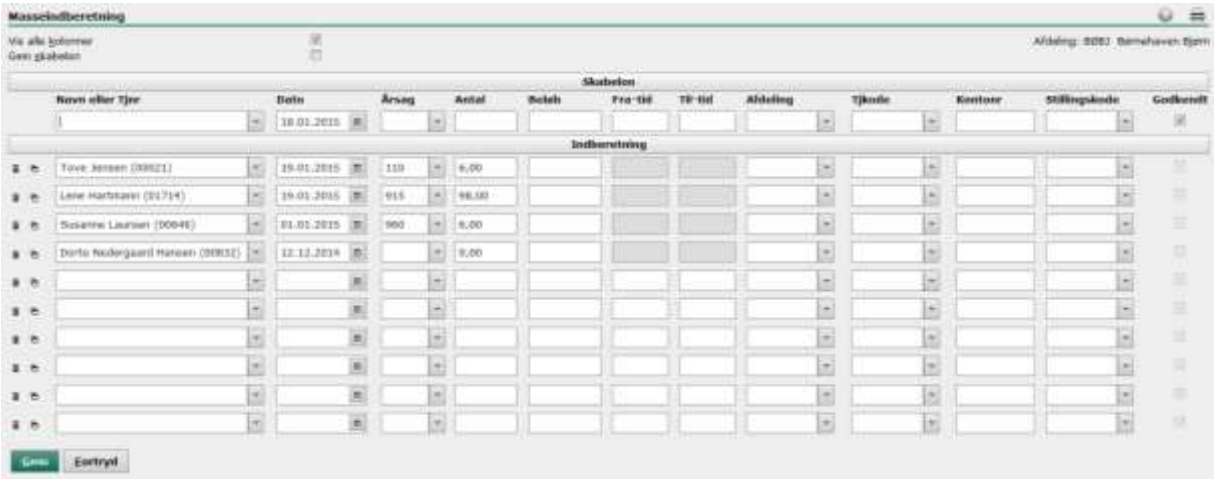
Skabelon					
Navn eller Tjnr	Dato	Årsag	Antal	Beløb	Godkendt
Tove Jensen (00021)	19.01.2015	110			☑
Indberetning					
Tove Jensen (00021)	05.01.2015	110	3,00		☑
Tove Jensen (00021)	05.01.2015	915	62,00		☑
Tove Jensen (00021)	05.01.2015	992		98,00	☑
					☑

Indberetning til flere personer:

Indberetning					
Tove Jensen (00021)	19.01.2015	110	6,00		☑
Lene Hartmann (01714)	19.01.2015	915	98,00		☑
Susanne Laursen (00646)	01.01.2015	960	6,00		☑
Dorte Nedergaard Hansen (00832)	12.12.2014	110	9,00		☑

Du gemmer dine registreringer ved at klikke på 'Gem'. Du kan selvfølgelig også fortryde dine indberetninger.

Du kan udvide skabelonen, ved at sætte flueben i "Vis alle kolonner", og dermed få flere muligheder:



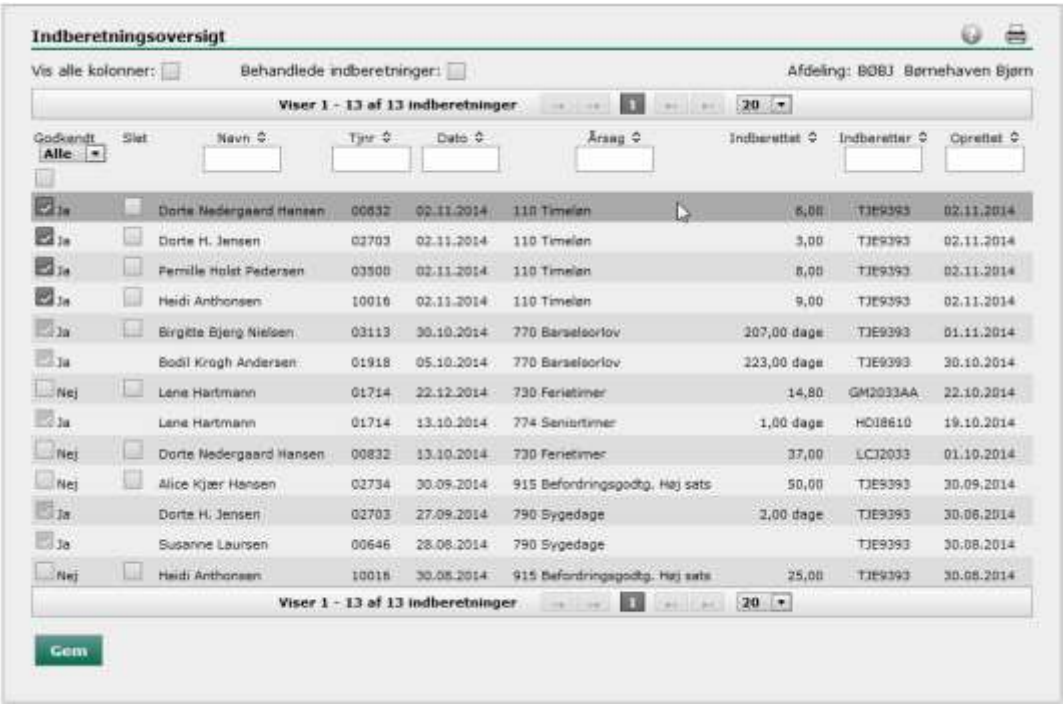
Rettelser i oversigten

Når du skal rette i registreringerne, der er lavet i masseindberetning, skal du gøre følgende: Du har indberettet i billedet og fået en kvittering.

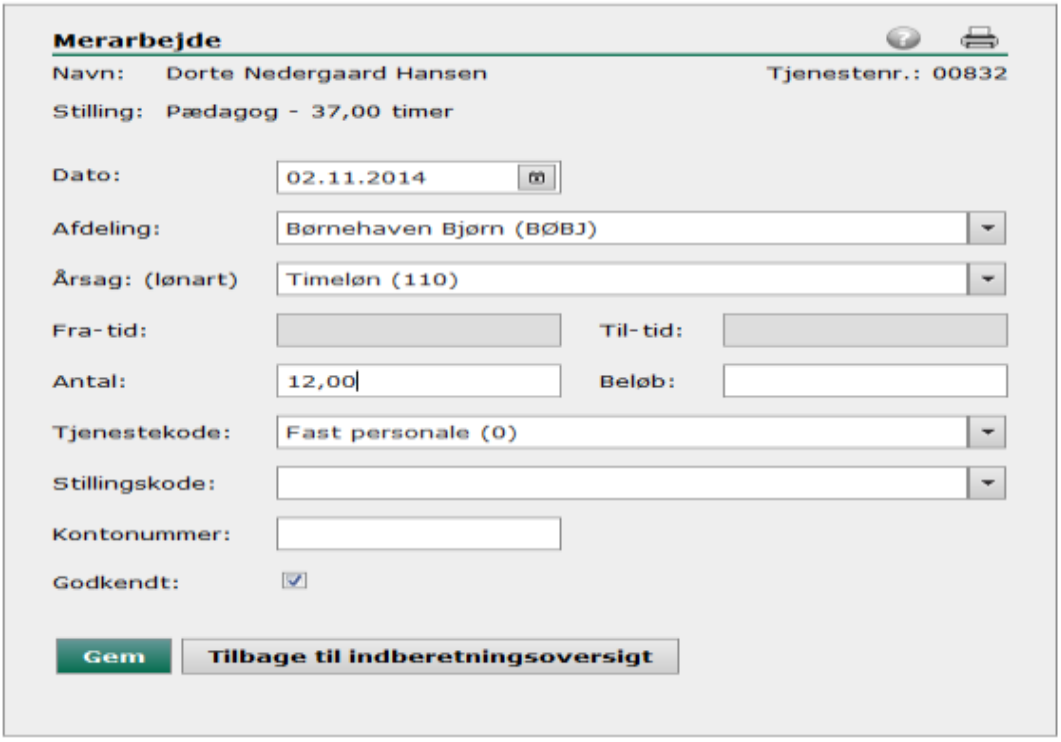
Der er tale om registreringer af merarbejde for flere personer. Registreringerne kan selvfølgelig også ske via arbejdstidsplanen, men her skal det forgå på hver enkelt person.

Du vælger "Oversigt" i menuen:

Den viste række skal ændres fra 6 til 12 enheder.

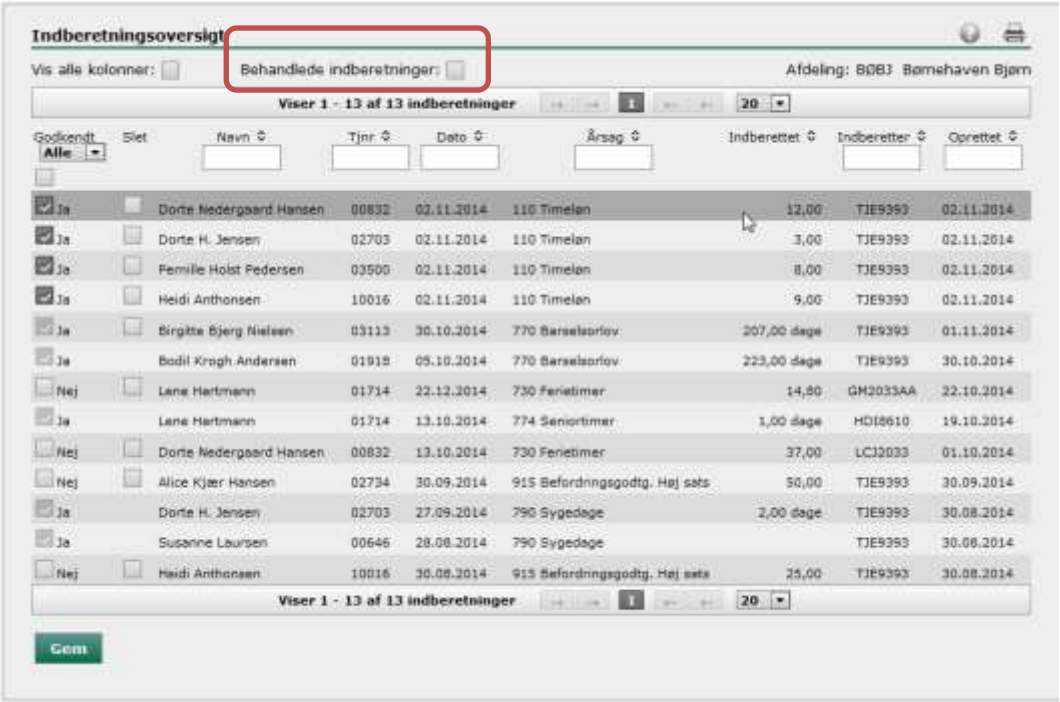


Du klikker på rækken og ændrer herefter antallet til 12



Klik på ”Gem”.

Hvis registreringen er blevet behandlet i lønsystemet, skal du sætte flueben i ”Behandlede indberetninger” for at få disse registreringer frem.



Genvejstaster
Vi har samlet alle genvejstaster på det numeriske tastatur, så du kan indberette med en hånd. Det numeriske tastatur er tal-tastaturet yderst til højre på dit tastatur.

På det numeriske tastatur ligger genvejstasterne sådan:

*	”Gange”-tasten åbner drop-down til det felt, din markør står i.
/	”Divisions”-tasten kan du bruge til at bladre ned i din drop-down.
+	”Plus”-tasten fungerer som din tabulator. Det vil sige, at du med ”Plus”-tasten kan springe til næste felt.
Enter	”Enter” er din udfør-tast. Det vil sige, at du kan bruge den til at vælge med, når du er inde i en drop-down. Når du ikke er i en drop-down, kan du bruge den til at sende dine indberetninger af sted med.

Øvrige genvejstaster:

½	”½”-tasten i venstre side af tastaturet kan også bruges til at åbne drop-down med.
Ctrl + Home	”Ctrl” + ”Home” viser den øverste del af siden.
Ctrl + End	”Ctrl” + ”End” viser den nederste del af siden.
Piletast	Du kan bevæge dig rundt imellem linjer og felter ved at bruge piletasterne. Hvis du ønsker at bruge piletasterne i det numeriske tastatur, skal du slå ”Num Lock”-tasten fra.

Lønarter alfabetisk

Tekst:	Lønart:
Fravær:	
§ 56 sygdom	525
Afspadsering	900
Arbejdsskade	590
Barns 1. og 2. sygedag	910
Delvis sygdom med dagpengerefusion	526
Ferie	730
Ferie 6. uge	752
Seniortimer	774
Graviditetskomplikationer	780
Kursus	680
Omsorgsdag	520
Sygdom	790
Tjenestefri med løn	760
Tjenestefri uden løn	750
Øvrige:	
Delt tjeneste (plejepersonale)	190
Delt tjeneste (pædagoger)	193
Kørselsgodtgørelse under 20.000 km	915
Kørselsgodtgørelse over 20.000 km	916
Rejseafregning (ikke diæter)	719
P-billet (m/moms)	627
Cykelgodtgørelse	924

Lønarterne for arbejdstidsbestemte tillæg varierer ud fra overenskomstområdet, derfor ikke opstillet her.

Tip: kig på en medarbejder med tilsvarende overenskomstområde for at se hvilken lønart der er anvendt. Ellers ring til Løn- og personaleadministrationen på 2727.

10. AKUT

Når en tillidsmand har deltaget i kursus, og du skal registrere det, skal du gøre det ved at indberette følgende:

- Lønart 100 med dagens antal timer i enheder. Du skal sætte afvigende tjenestekode: TR Refusion U.
- Lønart 100 med dagens antal timer i enheder i Minus. Her skal du ikke sætte afvigende tjenestekode på.

11. Lønsimulering

I menuen under lønsimulering er der disse punkter:

- Enkeltperson – her kan der laves en simulering for en person
- Afdeling – er til fiktive ændringer og lønsimulering
- Resultat - indeholder alle de simuleringer, der er foretaget

OBS: Lønsimulering virker kun som en regnemaskine og ændrer intet på personens ansættelsesforhold.

Lønsimulering – enkelt person

Når du vælger "Enkeltperson", kan du se, hvad grundlønstrin og tillæg svarer til i nutidskroner.

Du kan endvidere fiktivt f.eks. ændre ugentlig arbejdstid på medarbejderen, og dermed få beregnet konsekvensen for både medarbejder og arbejdsgiver.

Eks. Personens ugentlige arbejdstid er 37 timer, men det ændres nu til 30 timer.
Du kan se resultatet af beregningen med 30 timer under overskriften ”Med fiktive ændringer”, mens resultatet med 37 timer kan ses under overskriften ”Uden fiktive ændringer”.

Under overskriften ”Forskel” kan du se differencen mellem de 2 beregninger.
Resultat af en lønsimulering:

Resultat af
lønsimulering september 2012

Navn: Alice Kjær Hansen — Tjnr: 02734
Stilling: Assistent 37.0 timer — Lønstigningsdato: Sluttrin

Med fiktive ændringer

	Nettoløn	Pension	Total
Grundløn, trin 32	20.840,33 kr	2.869,71 kr	
Handicappede børn/Leder af handic.klub, 12.900 kr	1.105,99 kr		
Særligt ansvarsområde, 12.000 kr	1.268,92 kr	174,72 kr	
Funktionsløn, 6.000 kr	634,42 kr	87,36 kr	
Åbner, 5.000 kr	428,71 kr	59,01 kr	
Praktikvejledertillæg, 6.700 kr	708,50 kr	97,56 kr	
Særlige kvalifikationer, 20.000 kr	1.714,70 kr	236,10 kr	
Overgangsløn, 1 trin	354,78 kr	48,84 kr	
Løn ialt	27.056,35 kr	3.573,30 kr	30.629,65 kr
Arbejdsgiver følgeomkostninger	971,16 kr		
Løn incl. arbejdsgiver udgifter	28.027,51 kr	3.573,30 kr	31.600,81 kr

Uden fiktive ændringer

	Nettoløn	Pension	Total
Grundløn, trin 32	25.703,42 kr	3.539,37 kr	
Handicappede børn/Leder af handic.klub, 12.900 kr	1.364,08 kr		
Særligt ansvarsområde, 12.000 kr	1.268,92 kr	174,72 kr	
Funktionsløn, 6.000 kr	634,42 kr	87,36 kr	
Åbner, 5.000 kr	528,75 kr	72,81 kr	
Praktikvejledertillæg, 6.700 kr	708,50 kr	97,56 kr	
Særlige kvalifikationer, 20.000 kr	2.114,83 kr	291,21 kr	
Overgangsløn, 1 trin	437,58 kr	60,24 kr	
Løn ialt	32.760,50 kr	4.323,27 kr	37.083,77 kr
Arbejdsgiver følgeomkostninger	1.093,29 kr		
Løn incl. arbejdsgiver udgifter	33.853,79 kr	4.323,27 kr	38.177,06 kr

Forskel

	Nettoløn	Pension	Total
Løn ialt	-5.704,15 kr	-749,97 kr	-6.454,12 kr
Løn incl. arbejdsgiver udgifter	-5.826,28 kr	-749,97 kr	-6.576,25 kr

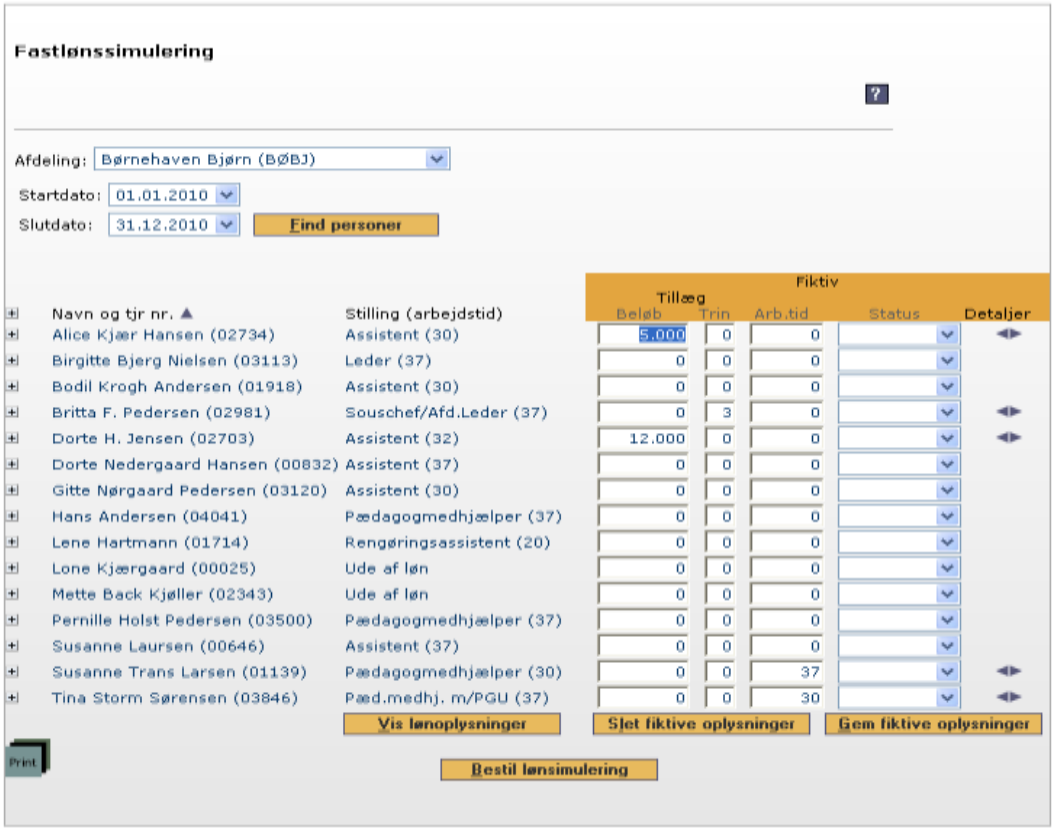
Fiktive ændringer der indgår i simuleringen:
Arbejdstid: 30 timer

Hvis du stiller markøren på linjen ”Arbejdsgiver følgeomkostninger”, kan du se, hvad det består af.

Lønsimulering – afdeling

Du vælger, hvilken afdeling og hvilken periode simuleringen skal gælde for.

Du klikker på "Find personer" for at vælge de medarbejdere, der skal medtages i simuleringen.



Listen er sorteret alfabetisk efter navn, men kan også sorteres efter stilling ved at klikke på overskriften. Hvis du klikker en gang til, sorteres listen i omvendt rækkefølge.

Hvis du klikker på ⊞ ud for en person, vil du se en linje for hver ændring, der sker i simuleringsperioden. Det kan være ændring i arbejdstiden, orlov uden løn, afdelingsskifte, fratrædelse mv.

Du kan komme ud for, at der er ⊞ ud for en person, men når du klikker, ser du kun en linje, fordi der ikke er nogen ændringer i simuleringsperioden.
Hvis du vil se datostyrede ændringer på alle personer på én gang, skal du klikke på ⊞ i "Titellinjen".

Hvis du vil se lønoplysninger for alle personer, klikker du på knappen "Vis lønoplysninger". De lønoplysninger, du ser, er gældende pr. startdato for simuleringen.
På billedet vises de fiktive ændringer, du har gemt på personerne. Hvis du ikke vil genbruge de gemte data, anbefaler vi, at du starter med at klikke på "Slet fiktive oplysninger".

I fiktivt beløb kan du indsætte hele tal mellem -999.999 og 9.999.999.

I fiktivt trin kan du indsætte hele tal mellem -99 og 99.

I fiktiv status kan du vælge mellem "I løn" og "Ude af løn".
"Ude af løn" dækker de tilfælde, hvor en person ikke får beregnet løn. Det kan være orlov uden løn, fratrådt, pensioneret, mv.

Hvis du vil afvige standardkriterierne, skal du klikke på ◀▶.
Der bliver åbnet et nyt billede med mulighed for at lave ændringer. Det kunne f.eks. være, at et tillæg skulle gælde med tilbagevirkende kraft, eller at beløbet er i nutidskroner m.m.

Det er også her, du kan indtaste en startdato for ændringen.

Resultat
Her ser du de simuleringer, du har lavet.
Har du bestilt en simulering, vil den første status være "Bestilt". De efterfølgende status er "Beregnes", "Udført" eller "Fejl".

Når simuleringen er færdig, vil du automatisk få en besked via mail, og status vil være ændret til "Udført". Du kan også løbende opfriske den aktuelle status ved at klikke på "Opfrisk".
Det anbefales, at du sletter simuleringer, du ikke længere har brug for.

Når du vil se et simuleringsresultat, klikker du på linjen med simuleringen og resultatbilledet åbnes.

Oversigt simuleringer:

Oversigt simuleringer

Startdato	Slutdato	Afdeling	Bestillingstidspunkt	Status	Slet
01.01.2010	31.12.2010	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	18.01.2010 13:00	Bestilt	☐
01.01.2010	31.12.2010	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	06.01.2010 12:09	Udført	☐
01.01.2009	31.12.2009	Børnehaven Bjørn (BØBJ)	07.09.2009 13:25	Udført	☐
01.01.2009	31.12.2009	Flere afdelinger	28.08.2009 11:24	Udført	☐
01.01.2009	31.12.2009	Plhj. Nordstjernen - adm. (SADN)	30.07.2009 10:09	Udført	☐
01.01.2004	31.12.2004	Bagtofte skole (BAG1)	11.08.2004 10:17	Udført	☐
01.01.2004	31.12.2004	Børnehaven Albatros (BØAL)	02.08.2004 13:35	Udført	☐
				Marker alle	☐

Opfrisk Slet

Resultatbilledet
Du får et hurtigt billede af, hvad de fiktive ændringer vil koste.

Lønsimulering for perioden 01.01.2010 - 31.12.2010

Periode

	Fiktive ændringer
Afdeling	
Børnehaven Bjørn (7K BØBJ)	21.480
Institution i alt	21.480

Institution : X-Købing Kommune (7K)

Fiktive ændringer der er med i simuleringen

Person	Startdato	Slutdato	Fiktive ændringer
Alice Kjær Hansen (02734)	01.04.2010	31.12.9999	5.000 kr.
Britta F. Pedersen (02981)	01.01.2010	31.12.9999	3 trin
Dorte H. Jensen (02703)	01.04.2010	31.12.9999	12.000 kr. , Ingen afkortning
Susanne Trans Larsen (01139)	01.03.2010	31.12.2010	37 timer
Tina Storm Sørensen (03846)	01.03.2010	31.12.2010	30 timer

Fiktive ændringer
Kolonnen "Fiktive ændringer" indeholder resultatet af den simulering, du har lavet. Nederst i rapporten vises en oversigt med de fiktive ændringer.

Månedsopdelt
Hvis du klikker på linket "Månedsopdelt", dannes der en ny rapport, der viser tallene fordelt på de måneder, der indgår i simuleringen.

Print Hvis du klikker på print-ikonet, udskrives resultatbilledet.

12. Sådan afslutter du SD Personaleweb

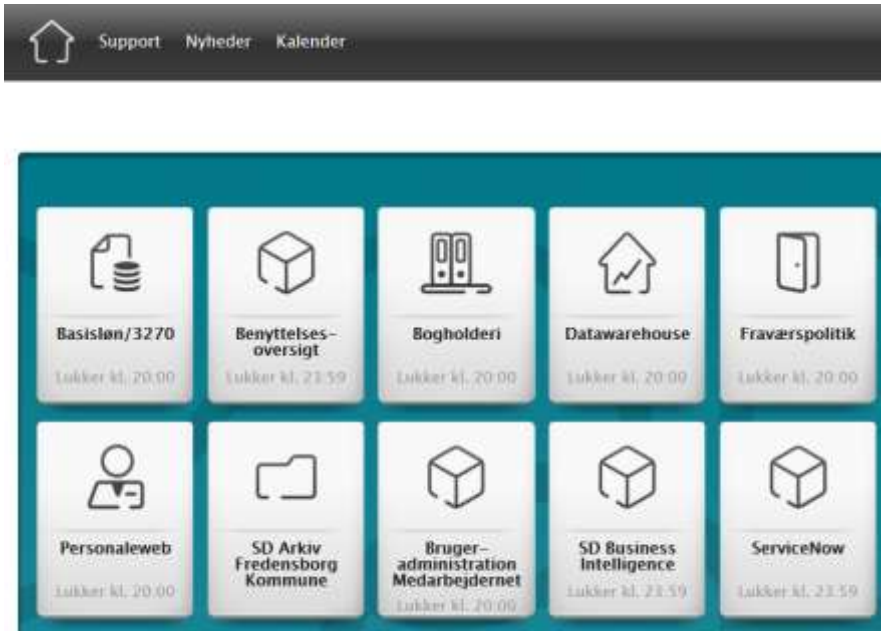
Når du er færdig med dine forespørgsler/indberetninger i SD Personaleweb, skal du afslutte. Det gør du ved at klikke på "Afslut".

Herefter kommer billedet herunder frem, hvor du kan vælge mellem:

- "Log Af" Du bliver logget helt af SD's hjemmeside.
- "Luk" Der bliver lukket for det vindue, du har åbnet.
- "Fortryd" Du vender tilbage til sidste billede.

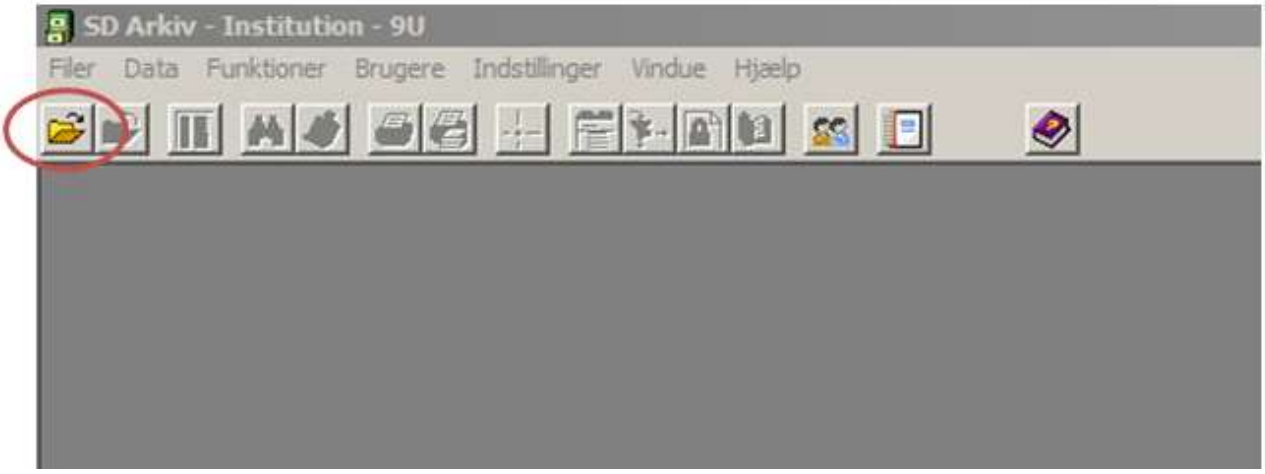
13. SD-arkiv

På SD Start findes et program der hedder SD-arkiv, hvor man bl.a. kan finde lønsedler og arbejdstidsopgørelser.

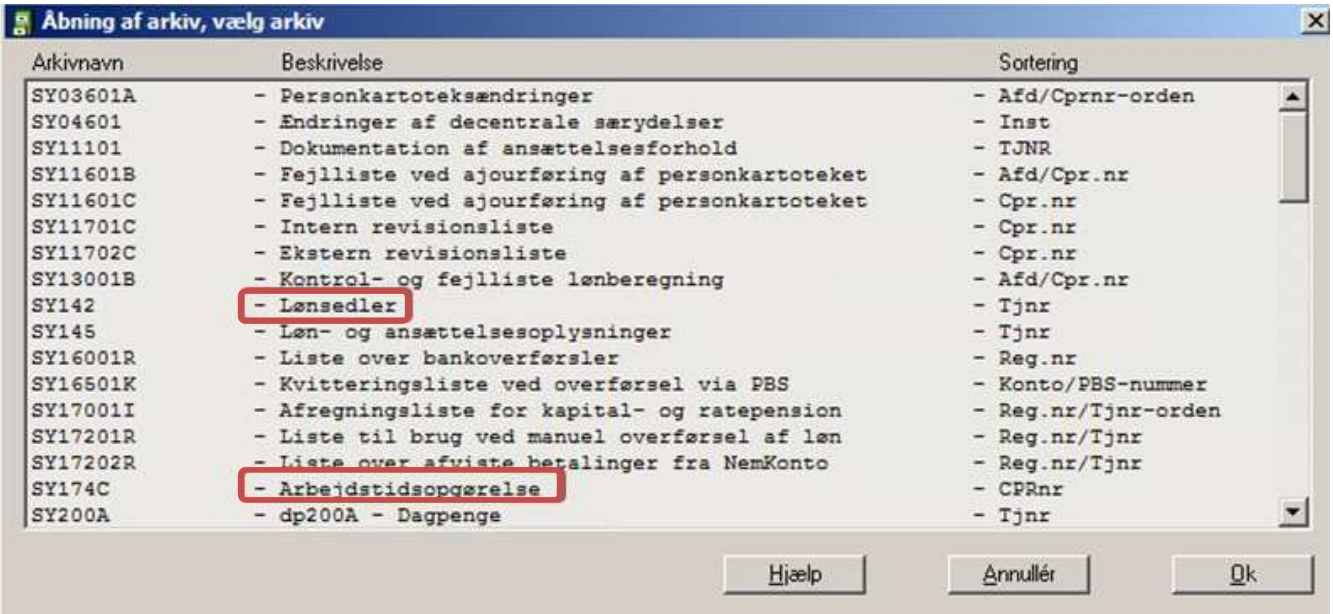


Derefter starter programmet op og ligger sig i proceslinjen, ikonet ligner en reol med åben skuffe.

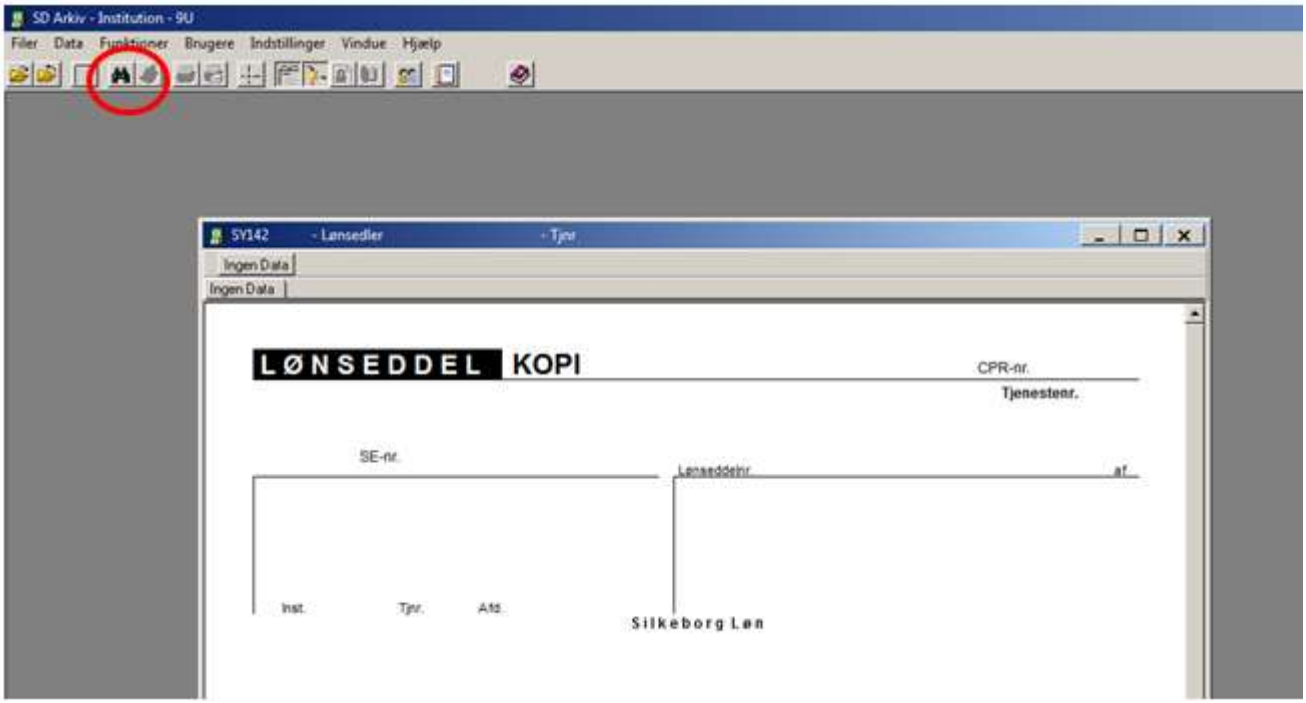
Når man åbner programmet trykker man på nedenstående handlingsknap.



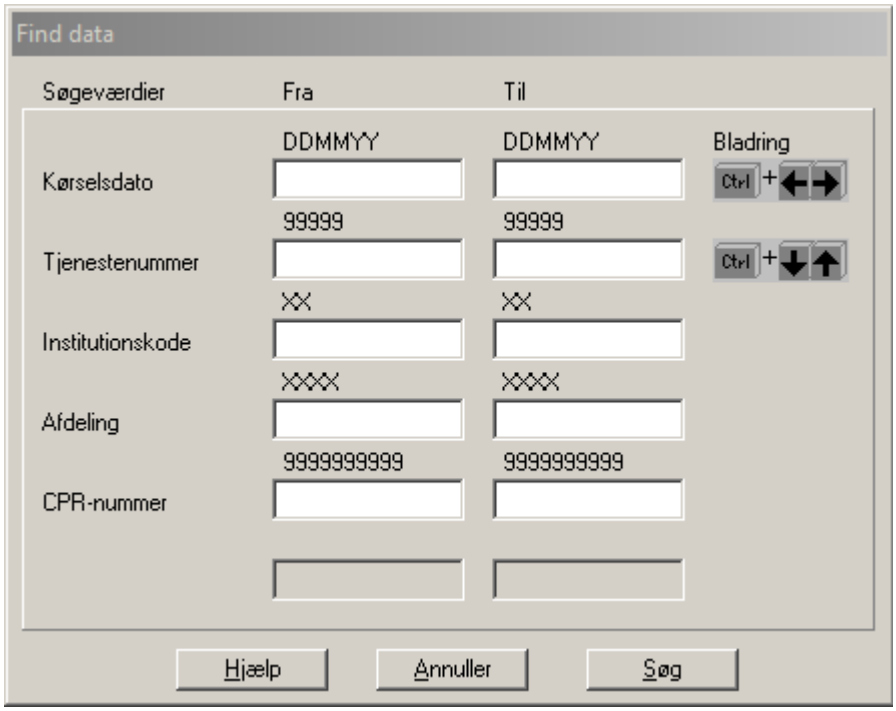
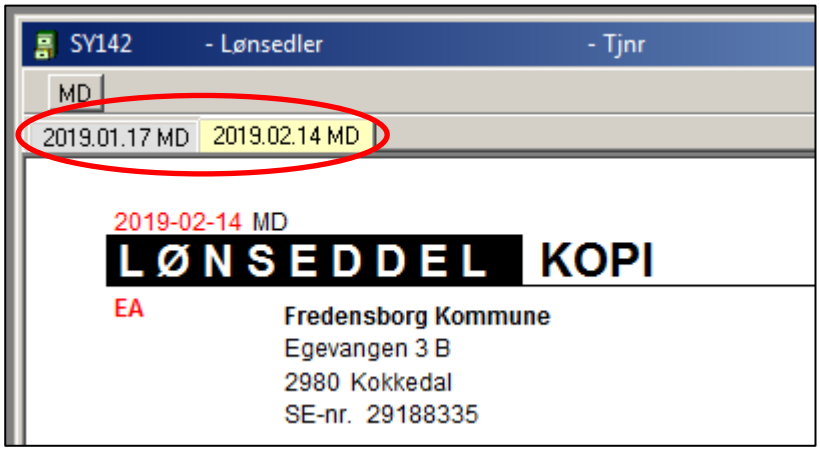
Følgende menu åbner sig med de lister i har rettigheder til, og i vælger det ønskede og trykker OK.



Nedenstående billede åbner sig;
Vælg kikkerten og derved åbner søgemenuen sig.



Der kan søges på tjenestenummer og cpr-nr.
I kørselsdato fra kan der sættes en *, så vises samtlige af medarbejderens lønsedler eller arbejdstidsopgørelser.



Der vises den seneste lønseddel, og der kan skiftes mellem lønsedlerne for de kørte perioder ved at trykke på fanerne.